



# COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone

## ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 18</b>	<b>DEL 28/01/2020</b>
<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER GLI ANNI 2020/2022.</b>

L'anno duemilaventi addì ventotto del mese di gennaio alle ore 17:20, nella residenza municipale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sig.ri:

<b>dott. Enzo SALERA</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>ing. Francesco CARLINO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>prof.ssa Maria Concetta TAMBURRINI</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>prof.ssa Barbara ALIFUOCO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>dott. Luigi MACCARO</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>avv. Emiliano VENTURI</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>dott. Danilo GROSSI</b>	<b>Assessore</b>	<b>Assente</b>
<b>dott.ssa Chiara DELLI COLLI</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Partecipa il Segretario Generale avv. Rosanna Sanzone

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco - dott. Enzo Salera assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**ESAMINATA** l'allegata proposta di deliberazione dell'Ufficio del Segretario Generale, avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER GLI ANNI 2020/2022”**;

**ACQUISITI** i prescritti pareri espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. – T.U. in materia di ordinamento degli enti locali;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il T.U.E.L. .

**Con voti unanimi favorevoli, palesemente espressi**

## **D E L I B E R A**

- 1. Di approvare**, l'allegata proposta di deliberazione dell'Area avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER GLI ANNI 2020/2022”**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza di cui all' art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



10

# COMUNE DI CASSINO

(Provincia di Frosinone)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DENOMINAZIONE UFFICIO PROPONENTE

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ER GLI ANNI 2020 / 2022.

L'ASSESSORE PROPONENTE

IL DIRIGENTE

### LA GIUNTA COMUNALE

SINDACO	VICE SINDACO	ASSESSORE	ASSESSORE
dott. Enzo Salera	ing. Francesco Carlino	prof.ssa Barbara Alifuoco	dott. Luigi Maccaro
ASSESSORE	ASSESSORE	ASSESSORE	ASSESSORE
prof.ssa Maria Concetta Tamburri	avv. Emiliano Venturi	dott. Danilo Grossi	dott.ssa Chiara Delli Colli

SEDUTA DEL 28-01-2020 H. 17,20 NR. 18

APPROVA: \_\_\_\_\_

RINVIA: \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Oggetto: Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per gli anni 2020/2022.**

**Premesso che :**

il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2020/2022 costituisce atto di aggiornamento al precedente piano, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, le determinazioni di approvazione definitiva del PNA 2016 approvate con delibera dell'Anac n. 831 del 3 agosto 2016, l'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017 ed infine la delibera n. 1064 del 13.11.2019

L'ANAC con la citata delibera n. 1064/2019, ha inteso costituire l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015;

Successivamente con delibera n.1064 del 13.11.2019 si è passati ad un approccio di tipo "qualitativo" della mappatura dei processi rinviando al triennio 2020 -2021 per una nuova mappatura;

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale.

Lette le linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, contenuto essenziale del Piano è l'indicazione degli obiettivi in tema di corruzione, l'indicazione del Responsabile della trasparenza che necessariamente deve coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione e, soprattutto, l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili delle varie fasi di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

## Considerato che:

tra i contenuti necessari del PTCP vi sono gli obiettivi in materia della corruzione e della trasparenza che devono conciliarsi ed intersecarsi con il piano della performance;

con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

- Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;
- Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, 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, diventa strumento finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della pubblica amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali.

Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 10 del d.lgs. n. 97/2016 ha stabilito che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

L'art. 41 dello stesso decreto legislativo precisa che per gli Enti locali il piano è approvato dalla Giunta comunale.

Vista la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

visto il d.lgs. n. 97/2016 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza";

richiamato il decreto sindacale n. 22 del 22/10/2019 con il quale il Segretario Generale avv. Rosanna Sanzone è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Cassino;

Visto l'allegato Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020/2022 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione avv. Rosanna Sanzone;

;

***SI PROPONE DI DELIBERARE***

per tutto quanto esposto in narrativa, che qui abbiassi per ripetuto e trascritto quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1)- di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza relativo al periodo 2020/2022 (allegato 1) la mappatura dei processi (allegato 2) tabella dell'elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato 3);
- 2)-di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 3)- di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto previsto dal dettato legislativo;
- 4)-di pubblicare il Piano approvato con il presente atto sul sito istituzionale del comune di Cassino nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 5)- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.l.s. n. 267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Avv. Rosanna Sanzone**

# **COMUNE CASSINO**

## **PROVINCIA DI FROSINONE**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**Anni 2020-2022**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – avv. Rosanna Sanzone**

## SEZIONE PRIMA

BREVI CENNI sul nuovo PNA e le recenti modifiche legislative

- 1 - Finalità.
- 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione – procedura di revoca
- 3 - Dirigenti.
- 4 - Procedure di formazione e adozione.
- 5 - Analisi del contesto esterno
- 6 - Analisi del contesto interno

## SEZIONE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- 1 - Individuazione delle attività a rischio e monitoraggio delle misure.
- 2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici.
- 3 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.
- 4 - Personale impiegato nei settori a rischio.
- 5 - Rotazione degli incarichi e formazione
- 6 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.
- 7 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità - Pantouflage
- 8 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.
- 9 - Tutela del dipendente pubblico che segnale illeciti.
- 10 - Vigilanza e monitoraggio del piano.
- 11 - Sanzioni.

## SEZIONE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 1 - La trasparenza.
- Art. 2- L'accesso al sito istituzionale.
- Art. 3- L'accesso civico.
- Art. 4 - Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.
- Art. 5 - La conservazione ed archiviazione dei dati.

SEZIONE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI - Entrata in vigore.

SEZIONE QUINTA – PIANO DELLA TRASPARENZA

## PARTE PRIMA

### BREVI CENNI sul nuovo PNA e le recenti modifiche legislative

Le recenti modifiche legislative introdotte dal decreto legislativo 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che devono conciliarsi ed intersecarsi con il piano della performance.

In particolare, l'art. 10 comma 3 del d.lgs 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

Nel Comune di Cassino il Segretario Generale è stato sostituito in data 22.10.2019

Va evidenziato, inoltre, che recependo tutte le indicazioni dell'ANAC, compresa l'ultima delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018, nel presente piano si confermerà la mappatura dei processi e, nel prossimo triennio, a cominciare dall'anno 2021 sarà rifatta l'intera mappatura secondo la metodologia indicata nell'ultimo PNA (delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019).

Il presente piano sarà coordinato con gli strumenti di programmazione quali il DUP, il piano della performance e con i sistemi di controllo interno.

Detti sistemi di controllo, infatti, diventeranno essi stessi strumento di monitoraggio del piano in quanto il controllo trimestrale sulla regolarità amministrativa prevede che sia controllato tutto l'iter del procedimento dell'atto sorteggiato a campione.

Da un'analisi effettuata delle misure generali esistenti si è discusso con i dirigenti nella conferenza dei servizi del 16.1.2020, si è deciso di confermare la mappatura dei processi e le misure di prevenzione dei rischi, benché parziali, di modificare le misure generali e rinviare al prossimo triennio, a partire dall'anno 2021 la nuova mappatura secondo le direttive dell'ultima delibera dell'Anac n. 1064 del 13.11.2019.

#### Articolo 1 - Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti attraverso il controllo semestrale a campione degli atti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I Dirigenti;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

2 - Responsabile della prevenzione della corruzione – procedura di revoca

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Cassino è il Segretario generale dell'Ente.

3. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

*d) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;*

*e) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*

*f) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 5 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*

*g) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*

*h) dispone la pubblicazione entro il 30 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.*

4. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

5. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

6. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

7. Con le modifiche apportate alla legge 190/2012 dal d.lgs 97/2016 (art. 41, co.1, lett.f), all'ANAC è stato conferito il potere di intervenire con richiesta di riesame anche nel caso di presunte misure discriminatorie comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPC

3 - Dirigenti.

1. Ogni dirigente collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
  - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
  - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
  - d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
  - e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

#### 4 - Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Ogni anno il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito web del comune una notizia di procedura aperta al fine di aggiornare il piano. L'invito è rivolto a tutti i soggetti, dipendenti, consiglieri comunali, portatori di interessi diffusi e/o rappresentanti di diverse categorie. I predetti soggetti sono invitati a suggerire proposte al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di aggiornare il piano.
2. Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 30 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o in sede di formazione collettiva in materia di anticorruzione con l'ausilio del docente.

#### 5 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Il Comune di Cassino, allo stato, conta centosessanta dipendenti, due dirigenti, un segretario generale ed un vice segretario. La scrivente si è insediata il 14.10.2019 e ha riscontrato un clima organizzativo abbastanza buono.

Non si sono verificati casi di corruzione né alcuna segnalazione da parte dei dipendenti. Nella somministrazione dei questionari al pubblico sulla qualità dei servizi è stata prevista la possibilità di segnalare riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgano i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione.

## 6 Analisi del contesto esterno

L'analisi di quello esterno è stato effettuato grazie all'aiuto del Vicequestore locale. Benchè richiesto, in Prefettura, non sono presenti dati specifici in ordine alla criminalità organizzata sul territorio di Cassino. Nel territorio, ogni giorno, transitano oltre i 36.000 residenti in quanto nel Comune è presente il Tribunale, l'Abbazia di Montecassino che richiama il turismo religioso e l'università. Propria la preponderante presenza di studenti che vivono nel Comune richiama spacciatori di sostanze stupefacenti.

Altra criticità proviene dalla vicina Regione Campania in quanto i destinatari di divieti di dimora nella suddetta Regione spostano la propria residenza nel centro più vicino dopo Caserta che è appunto il Comune di Cassino.

L'area è sede di aziende grandi quali ad esempio la FCA.

## SEZIONE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

### 1 - Individuazione delle attività a rischio e monitoraggio delle misure

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato e nei successivi aggiornamenti.
3. La valutazione della probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nell'allegato e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati. Dall'anno 2021 sarà modificato tutto l'impianto della metodologia per la valutazione dei rischi adeguandolo al nuovo PNA.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa. Il monitoraggio delle misure verrà attuato e intersecato con i controlli successivi di regolarità amministrativa ove il Segretario Generale effettua un controllo di tutti l'iter procedimentale degli atti sorteggiati.

### 2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

#### a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto;

l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità. nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;  
nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;  
privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);  
assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;  
assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 7) 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;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, l':
  - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
  - 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
  - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### 3 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:
  - A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.
    - 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del

Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza annuale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

3) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

4) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

5) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione da atto nella relazione finale di tali segnalazioni;

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1) Con cadenza annuale i Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E. Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

4 - Personale impiegato nei settori a rischio.

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. I Dirigenti 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.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti

#### 5 - Rotazione degli incarichi e formazione

1. Tutto il personale impiegato viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Dirigente provvederà ad una rotazione straordinaria, adottandola in caso di un provvedimento giudiziale, anche iniziale, di condotte di natura corruttiva che possano arrecare un danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione (delibera ANAC n. 215 del 26.3.2019).
3. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.
4. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate (quali la carenza di personale) sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa: in particolare, si richiede, in questi casi, la misura minima della doppia sottoscrizione dell'atto.
5. La formazione in materia di anticorruzione riguarderà tutto il personale con esclusione dei dipendenti di cat. A, avrà ad oggetto specificatamente l'analisi del presente piano e in quella sede potranno essere apportate modifiche immediate o suggerimenti per il successivo aggiornamento 2021/2023.

#### 6- Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
  - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
  - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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 potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Dirigenti

formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
  - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
  - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
- Il Dirigente è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il Dirigente è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il Dirigente è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

7. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Dirigenti.
8. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
9. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
  - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
  - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
10. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.
11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

#### 7 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità. - Pantouflage

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. In tale dichiarazione deve riportare l'elenco degli incarichi in corso.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. Il fenomeno del "pantouflage" o "incompatibilità successiva" consiste nel divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione

#### 8 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del  
costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

#### 9 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Con circolare n. 4 del 13.5.2013 è stato creato un canale di comunicazione dedicato per consentire ai dipendenti in possesso di notizie rilevanti, relative a commissioni di illeciti, di riferire direttamente al RPC, il quale riceverà le segnalazioni in busta chiusa registrandole in apposito protocollo riservato garantendo, così, la riservatezza dei segnalanti e paralizzando forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Successivamente è stata predisposta e resa operativa una procedura informatizzata che consente di segnalare eventuali illeciti o irregolarità nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante all'indirizzo di posta elettronica [segretario.generale@comunecassino.it](mailto:segretario.generale@comunecassino.it)
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. E' prevista una particolare tutela nel caso di discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito.

#### 10 - Vigilanza e monitoraggio del piano.

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.  
Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni
3. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la segnalazione dell'insostenibilità delle misure previste.

4. Ogni anno, in sede di formazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione e i referenti (ovvero i responsabili di p.o.) sono tenuti a segnalare gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto, nonché segnalare l'insostenibilità delle misure.

#### 11 - Sanzioni.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

### SEZIONE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO 1- La trasparenza.

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
  - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### 2 - L'accesso al sito istituzionale.

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### 3-Il nuovo accesso civico.

1. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. LGS 33/2013. A tal proposito si prevedeva che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto,

concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
5. Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto ma lo ha potenziato enormemente ove ha previsto che..."Allo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013;
6. Il nuovo accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti";

#### 4- Il programma triennale della trasparenza

1. Il Programma triennale della trasparenza costituisce la sezione quinta del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 5 - La conservazione ed archiviazione dei dati.

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### SEZIONE QUARTA

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

##### - Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 30 Gennaio 2019.
2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

# SEZIONE QUINTA DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

## PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2020/2022

### 1. Premessa

La legge n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale.

Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

- Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;
- Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, 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, diventa strumento

finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della pubblica amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali.

Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il comune di Cassino intende indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire nel triennio 2020/2023 in tema di trasparenza e cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale che all'esterno.

## **2. Normativa di riferimento**

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

- Legge n. 241/1990;
- Legge n. 69/2009;
- d.lgs. n. 150/2009 art. 11;
- Legge n. 190/2012;
- d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 124/2015;
- d.lgs. n. 97/2016;
- Regolamento (UE) 2016/679

## **3. Struttura amministrativa**

Il comune di Cassino ha una popolazione residente di 36.000 abitanti così come risultante dai dati dell'ultimo censimento della popolazione.

La struttura organizzativa del comune di Cassino risulta articolata in Aree e Servizi e il suo funzionamento è disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;

il Servizio è la struttura organizzativa intermedia;

l'Ufficio costituisce un'articolazione interna al Servizio.

La dotazione organica prevede n. 120 dipendenti rispetto a n. 58 dipendenti in servizio oltre il Segretario Generale.

Si riportano di seguito le aree con i servizi assegnati

<b>Ufficio del Segretario Generale</b>	
Segretario Generale	Direzione e coordinamento di tutte le Aree Omogenee – Assistenza Organi Istituzionali — Nucleo di Valutazione – Contratti – Altri incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) –  Trasparenza e prevenzione della corruzione

<b>AREA OMOGENEA</b>	<b>Servizi Assegnati</b>
<b>Area Amministrativa</b>	
Dirigente Amministrativo Posizione vacante	<b>P.O.</b> Segreteria -Protocollo - Messi comunali – Ufficio di Segreteria del Sindaco – Cerimoniale – Ufficio Stampa – Gemellaggi - Comunicazione istituzionale – Relazioni internazionali - Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale – Affari Legali
<b>Area Servizi</b>	
Dirigente Amministrativo Posizione vacante	<b>P.O.</b> Servizi Sociali, Politiche per la Famiglia – Assistenza e Politiche Giovanili  <b>P.O.</b> Pubblica Istruzione, Scuola Materna, Asili Nido – Assistenza scolastica, Servizi Culturali e Biblioteca – Sport, Turismo e Spettacolo – Pari Opportunità  – C.i.l.o.  <b>P.O.</b> Gestione Commercio ed altre Attività produttive – UMA – Trasporto Pubblico Locale – Ufficio Relazioni con il pubblico- SUAP

	<p>P.O- Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale – C.E.C</p>
<p><b>Area Finanziaria</b></p> <p>Dirigente Economico-Finanziario In servizio</p>	<p><b>FUNZIONI DI VICESEGREARIO CON SOSTITUZIONE RELATIVA ALL'AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI, SICUREZZA E UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE</b></p> <p>SERVIZIO Bilancio, Programmazione economica e finanziaria –</p> <p><b>P.O.</b> Risorse Umane, Trattamento giuridico ed economico del Personale</p> <p><b>P.O.</b> Fiscalità Locale e Riscossioni – Entrate – Imposta Pubblicità e Servizio Pubbliche Affissioni – Contenzioso Tributario</p>
<p><b>Area Tecnica</b></p> <p>Dirigente Tecnico In servizio a tempo determinato</p>	<p><b>SERVIZIO</b> Programmazione e gestione Opere Pubbliche – Espropriazioni, Affrancazioni – Usi Civici – Ufficio Gare e Centrale Unica di Committenza</p> <p><b>P.O.</b> Patrimonio – Manutenzione e Gestione Beni Comunali e relative utenze elettriche, idriche e telefoniche – Manutenzione servizi idrici e fognanti – Impianti Sportivi, Edifici Comunali, Strade e Piazze</p> <p><b>P.O.</b> SUE –SUAP – Edilizia Privata, autorizzazioni ed agibilità – Entrate oneri urbanistici – Condonò Edilizio</p> <p><b>P.O.</b> Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Toponomastica – Depenalizzazione – ERP ed assegnazione alloggi</p> <p><b>P.O.</b> Ambiente, Igiene e Sanità, Qualità della vita – Protezione Civile – Informatizzazione ed Innovazione Tecnologica</p>
<p><b>Area Sicurezza</b></p>	<p><b>P.O.</b> Polizia Stradale e vigilanza sul territorio in materia ambientale, edilizio, igiene e sanità</p>

Dirigente Posizione vacante	pubblica – Polizia Urbana e Rurale – Polizia Amministrativa, Commerciale, fiere e mercati – Polizia Giudiziaria – Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza – Vigilanza a tutela del Patrimonio Pubblico e Privato – Servizi Amministrativi e di supporto agli altri Uffici e Servizi Comunali, ivi compresa la Protezione Civile ed il soccorso in caso di calamità.
--------------------------------	---

### **Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato**

Le disposizioni di cui al d.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate è il Segretario Generale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **4. Procedimento di elaborazione del programma**

Il d.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e da inserire quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' ANAC ( Autorità Nazionale Anticorruzione );
- b) La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:

- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" ;
- Delibera Anac n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- Delibera Anac "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33";
- Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

In data 29/11/2019 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, affinché facessero pervenire proposte e/o osservazioni entro il 20/12/2018, relativamente all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **5. Azioni già intraprese e obiettivi del programma**

Il comune di Cassino è dotato già da tempo di un sito istituzionale completo di tutte le informazioni utili al cittadino e di un albo pretorio *on – line* comprensivo della sezione "Archivio" nella quale è possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta nonché le determinazioni dei Dirigenti una volta scaduto il termine di pubblicazione all'albo.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo generale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Periodicamente la sezione Amministrazione Trasparente viene progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sotto sezioni.

E' stato istituito il Registro delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

Attesa la molteplicità delle informazioni da pubblicare e le difficoltà interpretative connesse alle modalità di pubblicazione di alcune informazioni, gli obiettivi che il comune di Cassino intende perseguire attraverso il presente Programma sono:

- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Implementazione servizi *on line*;

## **6. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il comune si propone di continuare ad organizzare annualmente una GIORNATA DELLA TRASPARENZA, così come avvenuto nell'anno 2019, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;
- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse della collettività da rendere facilmente accessibili;
- Verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi stakeholder e programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

In aggiunta o in alternativa alla Giornata della Trasparenza, il comune organizza periodicamente, nella Sala Restagno, incontri e/o convegni per illustrare iniziative e attività specifiche di particolare interesse per la cittadinanza.

## **7. Processo di attuazione del programma**

**Responsabili della pubblicazione**

Tutti i Dirigenti e le P.O. sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

Ciascun Dirigente e P.O. dovrà, quindi, curare la trasmissione dei dati al Servizio Informativo per la pubblicazione, come da tabella allegata. (allegato 1)

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia all'espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Pertanto, nel piano della performance saranno attribuiti ai Responsabili dei settori specifici obiettivi per la trasparenza e l'integrità.

I Dirigenti possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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".

Il comune di Cassino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza.

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i *curricula*, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
- la data di pubblicazione e dell'aggiornamento.

Il Servizio Informativo:

- renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del piano triennale della trasparenza e integrità.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

Con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e, il 19/9/2018, del decreto legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – d.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento europeo, si sono resi necessari dei chiarimenti da parte del Garante della privacy sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione.

Sostanzialmente, il regime di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, è rimasto inalterato in quanto è consentito soltanto se previsto da una norma di legge o di regolamento: è necessario quindi per la PA, prima di pubblicare dati e documenti con dati personali, verificare se la disciplina in materia di trasparenza prevista dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni preveda tale obbligo. Anche nel caso in cui la pubblicazione sia prevista, è necessario comunque rispettare i criteri previsti in materia di trattamento dei dati personali dall'art. 5 del Regolamento UE, ovvero i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario.

Il Regolamento europeo 2016/679 ha inoltre previsto l'obbligo di nomina del Responsabile della protezione dei dati (RPD) per tutti i soggetti pubblici. Il comune di Cassino ha assegnato l'incarico al dott. ....

### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione che effettua controlli periodici ai fini delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili dei settori.

Il Servizio informativo appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza del sito istituzionale per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

## **9. Dati ulteriori**

All'esito dei suggerimenti degli utenti, il presente piano potrà essere aggiornato con la previsione della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di ulteriori dati oltre quelli obbligatori *ope legis*.

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

PERSONALE

Comune di Cassino		PROGETTI/AZIONI		RESPONSABILITÀ		2019		2020		2021	
		RISULTATI/ESISTENZE		PROGETTI/AZIONI		RESPONSABILITÀ		2019		2021	
COMPONENTI DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	4,00	Interventi di accompagnamento per i beneficiari con i familiari	Onere verificato su convenzionalità al fine di specificare i rischi	Regolamento interno al n. 10 del 27/01/2011 Atto di n. 257/2011 Pubblicazione sul sito istituzionale	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	Numero incarichi	
		Procedure di consenso	Società trasparenza/rischi pubblici e privacy Atto di n. 157/2019 Atto di n. 157/2011 Responsabilità tecnica per il risultato del personale	Comunicazioni obbligatorie attraverso il sito internet, comunicati Rapporti tecnici regolamentari	Dirigente A.S. e Personale	X	X	X	X	Verifica periodo monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione Rapporto del Nucleo	
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	9,00	Validazione del progetto di trasparenza e funzionalità	Validazione del progetto di trasparenza e funzionalità		Dirigente	X				Procedure reclutazione	
		Assunzioni al posto dell'art. 110 D.Lgs. 267/2002	Assunzione governativa dopo la scadenza del contratto di legge per il conferimento di incarichi professionali al posto di incarichi supplenti precari	Verifica degli incarichi (Stabile, temporaneo), di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2002 e al 19 del D.Lgs. n. 267/2002	Dirigente				X	Assunzione tramite contratto precario	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3,00	Progressione economica	Comunicazione delle graduatorie	Dire. 157/09/CON. e CDL - Sistema di valutazione	Dirigente A.S. e A.D. Personale				X	% di incarichi accettati / incarichi pervenuti	
		Gestione economica del personale	Procedure finalizzate alle operazioni di cambio incarico e guida per scegliere categorie di personale	Pubblicazione esiti delle graduatorie finalizzate	Dirigente A.S. e A.D. Personale	X	X	X	X	Monitoraggio tal e degli incarichi economici	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4,00	Procedure disciplinare	Comunicazione alle autorità competenti	Diversi					X		
		Addebiatone personale	Addebiatone personale per compensi applicativi, compensi per incarichi e informazioni di affidabilità in base alle procedure della procedura di servizio								
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	3,00										

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**  
**AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

CATEGORIA DI RISCHIO	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE			2021	2020	2019	INDICAZIONE
			FAA e COPIGEM	P.O. e D.O.	Tutti i Dipendenti P.O.				
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Art. 3 e 21 del D.Lgs. 50/2016 Art. 35 del D. Lgs. 50/2016 Regolamento Comunale	Completamento dell'iter di approvazione della specifica tecnica, attraverso l'individuazione della migliore offerta in base alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Completamento dell'iter di approvazione della specifica tecnica, attraverso l'individuazione della migliore offerta in base alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Tutti i Dipendenti P.O.	X	X	X	N. contrattuali / numero appalti Pubblici e privati, ordinamenti centrali	
ACQUISTI DI QUALIFICAZIONE	Art. 35 del D. Lgs. 50/2016 Standard ANO	Definizione del requisito di massima alla gara e la redazione della specifica tecnica, attraverso l'individuazione della migliore offerta in base alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Definizione del requisito di massima alla gara e la redazione della specifica tecnica, attraverso l'individuazione della migliore offerta in base alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Tutti i Dipendenti P.O.	X	X	X	% verifiche / numero appalti	
ACQUISTI DI AGGIUDICAZIONE	Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Tutti i Dipendenti P.O.	X	X	X	% verifiche / numero appalti % appalti con offerta più vantaggiosa	
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Tutti i Dipendenti P.O.	X	X	X	Numero appalti Numero appalti di massima offerta	
APERTURA DELLA PROCEDURA ANCHE ALLA SCELTA DELL'OFFERTE	Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Tutti i Dipendenti P.O.	X	X	X	% appalti / numero appalti	
PROCEDURE REGOLARI	Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Verifica della correttezza dell'offerta e della conformità della stessa alle caratteristiche tecniche e alla migliore offerta economica.	Tutti i Dipendenti P.O.	X	X	X	% procedure regolari / numero appalti Schedari e file cartacee	



GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Comune di Cassino		MISURE PREVENTIVE		MISURE CORRETTIVE		MISURE PREVENTIVE		2019	2020	2021	MISURE PREVENTIVE
6	5	<p>Accordi individuali tra le lavoratrici per individuare a una parte, utilizzando il meccanismo del subappalto, le attività che possono essere svolte in autonomia e senza necessità di autorizzazione.</p>	<p>Art. 215 D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Controllo del rispetto formale ed sostanziale dei requisiti di legge per quanto riguarda l'assunzione di lavoratori</p>	<p>Tutti i dipendenti e P.O.</p>	X	X	X	X	X	Controllo formale
5	5	<p>Conferimento delle attività a una parte, utilizzando il meccanismo del subappalto, per le attività che possono essere svolte in autonomia e senza necessità di autorizzazione.</p>	<p>Art. 215 D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Controllo di pubblicazione delle principali informazioni (prestazioni, in materia di pubblicazione, tempi di esecuzione e costi) relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Tutti i Dipendenti e P.O.</p>	X	X	X	X	X	Pubblicazione elettronica
5	5	<p>Trasmissione in chiaro del contratto di appalto</p>	<p>Art. 215 D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Individuazione specifica nel contratto dei rischi rilevanti</p>	<p>Tutti i Dipendenti e P.O.</p>	X	X	X	X	X	Le scorte in loco contano

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
 AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

Comune di Cassino		Risultati Esistenti			Responsabilità			Indicatori	
		2019			2020			2021	
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONE	5	Adempimento necessità amministrative (es. assegnazione alloggi)	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Yumi Dignost e P.O.	X	X	X	Struttura adeguata procedure
		Attualità di contratti e affidati certificati	Regolamenti D.P.C.M.	Adempimento di verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Yumi Dignost e P.O.	X	X	X	% emendati con carta postale / pratica emanata e consegnata
GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MINORILE	6	Adempimento di conformità agli obblighi	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Dignost e P.O.	X	X	X	% pratica emendati standard
		Pratiche di competenza	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Dignost e P.O.	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di erogazione pratica
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMISSE	8	Adempimento di conformità agli obblighi	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Yumi Dignost e P.O.	X	X	X	% pratica emendati standard
		Adempimento di conformità agli obblighi	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Yumi Dignost e P.O.	X	X	X	% pratica emendati standard
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBITUALI E PARACOMUNITARIE	5	Adempimento di conformità agli obblighi	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Dignost e P.O.	X	X	X	% pratica emendati standard
		Adempimento di conformità agli obblighi	Regolamenti D.P.C.M.	Qualificazione di personale qualificato e verifiche in materia di sicurezza e di conformità	Dignost e P.O.	X	X	X	% pratica emendati standard

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

Comune di Cassino		Indicatore Essenziale		Misurabile/Assegnato		Assegnatario		Indicatori		
								2019	2020	2021
Comitato di Vigilanza	Assicurazione della qualità e della sicurezza	Violazione del sistema di qualità "certificata" nella esecuzione delle pratiche di lavoro e delle attività di supporto	Indicatore Essenziale	X		Indicatore del tempo				
	Controlli ambientali	Ommissioni nei processi di controllo ambientale	Indicatore Essenziale							
	Controllo qualità	Ommissioni nei processi di controllo qualità	Indicatore Essenziale							
	Controllo efficienza	Ommissioni nei processi di controllo efficienza	Indicatore Essenziale							
	Controllo commercialità	Ommissioni nei processi di controllo commercialità	Indicatore Essenziale							
Controllo attività produttive	Ommissioni nei processi di controllo attività produttive	Indicatore Essenziale	Indicatore Essenziale	Indicatore Essenziale	Indicatore Essenziale	Indicatore Essenziale				La stipula del tempo medio di esecuzione pratica

"D"

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

Comune di Cassino		Misure Esistenti		Problemi/Rischi		Responsabile			Indicazioni			
						2015	2020	2021	2015	2020	2021	
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamenti con addebito											
	Accertamenti a gravità (debiti accertati)											
	Procedure di recupero											
	Scadenze ed ordine delle azioni											
	Scadenze in materia amministrativa											
CONTROLLI DELLE SPESE	Verifica dell'ordine di pagamento											
	Validità dell'ordine di pagamento per conto del beneficiario											
	Validazione spese di missione											
	Atipicità e permesso di spesa											
	Ordini di pagamento											
CONFESSIONE TO CROAZIONE DI SPORREDDI CONVEGNI, ASSISTENZE E SERVIZI COLLEGATI O QUANTIFICI CONVEGNI	Esigibilità convegni su assessorati											
	Validità, regolarità, completezza, correttezza											
	Validazione verso lavoro											
	Esigibilità convegni su assessorati											
	Validità, regolarità, completezza, correttezza											
CENTRO DEL PATRIMONIO	Dirigibilità (conferenza) di beni											
	Apprendimento di beni disponibili											
	Concessione in comodato d'uso											
	Compravendite immobiliari											
	Compravendite immobiliari											



ALLEGATO 3 PTPCT 2020/2022 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Dirigente Supporto OO.II/URP	
			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)	Dirigente Direzione Supporto OO.II.	URP/Referente Direzione fonte dato	
			Atti amministrativi generali	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)	Dirigente Direzione Supporto OO.II./Direzioni competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Atti generali		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)	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigente Direzioni Trattamento giuridico economico	URP/Referente Direzioni fonte dato
	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	Dirigenti competenti	URP/Referente Direzioni fonte dato
		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)	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzioni fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzioni fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzioni fonte dato
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzioni fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		lett. c), 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)	Dirigente Direzione Supporto Organismi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Supporto Organismi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Supporto Organismi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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).	Dirigente Direzione Supporto Organismi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del d.lgs n. 33/2013  I campi contrassegnati da asterisco (*) indicano obbligo riferito solo ai titolari di incarichi di Segretario Generale e Direttore Generale Decreto Legge 162 del 30/12/2019, cd "Milleproroghe"	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (*)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		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).	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Organizzazione		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	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato	
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato	
		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	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
				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	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		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).	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	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)	Dirigente Direzione Supporto Organi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	regioni/provincie	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Supporto Organismi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	Dirigente Direzione Supporto Organismi Istituzionali	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti dirigenti he conferiscono incarichi	URP/Referente Direzione fonte dato
				Per ciascun titolare di incarico:			

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti che conferiscono incarichi	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti che conferiscono incarichi	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti che conferiscono incarichi	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti che conferiscono incarichi	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti che conferiscono incarichi	URP/Referente Direzione fonte dato
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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: è 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	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
				Per ciascun titolare di incarico:		Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse/Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	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)	Coordinatore Area Risorse/Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse/Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	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	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).	Coordinatore Area Risorse/Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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	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	Coordinatore Area Risorse/Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Personale		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	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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 di selezione	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.	Tempestivo	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
			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 di selezione	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta				

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	Referente Direzione fonte dato/URP
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	Nessuno	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		<p>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)]</p>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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)	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
	Posizioni organizzative	Art. 47, c. 1, 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)	Coordinatore Area Risorse Umane/dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Dotazione organica	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	Art. 14, c. 1-quinquies, 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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 16, c. 1, 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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, 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	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 17, c. 1, 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	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	Contrattazione collettiva	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 1, 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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
OIV	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Seg. Gen/Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Seg. Gen/Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Risorse Umane/Trattamento giuridico economico previdenziale	URP/Referente Direzione fonte dato
Bandi di concorso		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Seg. Gen./Coordinatore Area risorse umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	Piano della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	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)	Seg. Gen./Coordinatore Area risorse umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Seg. Gen./Coordinatore Area risorse umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 20, c. 1.	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		d.lgs. n. 33/2013		Contenuti definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	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)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane	URP/Referente Direzione fonte dato
				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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato				

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 22, c. 3, 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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di società a controllo pubblico in mercati quotati e 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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 3, 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)	Dirigente Direzione Partecipaz e Controllo Analogo	URP/Referente Direzione fonte dato
				<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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e art.1 c.29 L.190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	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		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)	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato



ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 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	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato



ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Referente Direzione fonte dato/URP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo	Tutti i Dirigente competenti	Referente Direzione fonte dato/URP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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)	Tempestivo	Tutti i Dirigente competenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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	Tutti i Dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato
	Criteria e modalita	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalita	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita 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)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato
				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)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato	
		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)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato	
	Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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)	Tutti i dirigenti che erogano contributi e vantaggi economici	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio 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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
Bilanci		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
Beni immobili e gestione	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)	Dirigente Direzione Patrimonio per quanto di competenza /Coordinatore Area Tecnica /Coordinatore Area Amministrativa	URP/Referente Direzione fonte dato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Segretario che cura la pubblicazione dato
patrimonio	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)	Dirigente Direzione Patrimonio per quanto di competenza /Coordinatore Area Tecnica /Coordinatore Area Amministrativa	URP/Referente Direzione fonte dato
	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.A.C.	Segretario Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
Controlli e rilievi sull'amministra	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
				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	Segretario Generale	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
ZIONE				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)	Segretario Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, 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)	Segretario Generale/Area servizi finanziari	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	Segretario Generale/Area servizi finanziari	URP/Referente Direzione fonte dato
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Servizi erogati		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), 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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Tutti i dirigenti	Referenti di direzione/URP	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013						
	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	I Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile trasmissione e data	Soggetto che cura la pubblicazione e data
	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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
			Ammontare complessivo dei debiti (Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informativi	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)	Coordinatore Area Servizi Finanziari - Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
	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)	attribuibili alle Amministrazioni dello Stato	URP/Referente Direzione fonte dato
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del programma triennale OO.PP - Coordinatore Area Servizi Finanziari Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
	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. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del programma triennale OO.PP - Coordinatore Area Servizi finanziari Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Responsabile del programma triennale OO.PP - Coordinatore Area Servizi finanziari Ragioniere Generale	URP/Referente Direzione fonte dato
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Direzione Pianificazione territoriale, Urbanistica	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Pianificazione territoriale, Urbanistica	URP/Referente Direzione fonte dato
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato
			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)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato
			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)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Informazioni ambientali			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)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato
			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)	Dirigente Direzione Ambiente	URP/Referente Direzione fonte dato
			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)	non di competenza (Ministero dell'Ambiente)	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a) b) c), 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)	Tutte le Direzioni competenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti competenti	URP/Referente Direzione fonte dato	
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, (MOG231)	Annuale	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato	
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adempimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
				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	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
		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)	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
Altri contenuti	Accesso civico	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	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	RPCT	URP/Referente Direzione fonte dato

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
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 P.A. 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	RPCT/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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	RPCT/Dirigenti	URP/Referente Direzione fonte dato
		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)	Coordinatore Area Risorse Umane/Dirigente Direzione Sistemi informativi	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
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, 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 i Dirigenti che ritengono di pubblicare Dati Ulteriori	URP/Referente Direzione fonte dato

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Soggetto che cura la pubblicazione dato
			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 i Dirigenti che ritengono di pubblicare Dati Ulteriori	URP/Referente Direzione fonte dato

OGGETTO :	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ER GLI ANNI 2020 / 2022.
-----------	---

**Parere di regolarità tecnica** del Dirigente del settore proponente, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. – T.U. in materia di ordinamento degli enti locali.

Il Responsabile del servizio esprime parere di Regolarità tecnica favorevole / non favorevole ed attesta

- che il presente atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
- che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Cassino, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  


**Parere del Dirigente del Settore Ragioneria** così espresso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. T.U. in materia di ordinamento degli Enti Locali

“ \_\_\_\_\_ ”

Cassino, li \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
DELL'AREA FINANZIARIA

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO  
dott. Enzo Salera



IL SEGRETARIO GENERALE  
avv. Rosanna Sanzone

---

### PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000).

Data 06 FEB. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE  
avv. Rosanna Sanzone

---

### ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D. Lgs. n. 267/2000);

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;  
 è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

Data 06 FEB. 2020



IL SEGRETARIO GENERALE  
avv. Rosanna Sanzone