REGIONE PIEMONTE PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Comune di Castelletto Monferrato

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019

STRALCIO DELLE DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI CUI AL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62 ADOTTATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 54, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001.

STRALCIO DELLE DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Piazza Astori, 1 – 15040 Castelletto Monferrato (AL)
Tel. 0131 233165/238272 - Fax 0131 212098
Codice Fiscale e Partita IVA: 00433950060
E-mail: segreteria@castellettomonferrato.piemonte.it
Posta elettronica certificata: castellettomonferrato@pec.it

INDICE

Titolo 1 Prevenzione dell'illegalità diffusa 3
Art. 1.: Oggetto del Piano 3
Art. 2.: Atti propedeutici la redazione del Piano 3
Art. 3.: Soggetti coinvolti nella redazione ed attuazione del Piano 4
Art. 4.:- Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente ... 5
Art. 5.: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. 6
Art. 6.: Obblighi di informazione dei funzionari nei confronti dei responsabile della prevenzione della corruzione. 7
Art. 7.: Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti 8
Art. 8.: Monitoraggio dei rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. 8
Art. 9.: Formazione del personale 9
Art. 10.: Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. 10

Titolo 2.: Inconferibilità di incarichi ed incompatibilità 11
Art. 11.: Cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici. 11
Art. 12.: Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 (lella legge 6 novembre 2012, n. 190 12

Titolo 3 Codice di comportamento 13
Art. 13.: - Disposizioni di carattere generale 13
Art. 14.: - Principi generali 13
Art. 15.: - Regali, compensi e altre utilità 13
Art. 16.: - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 14
Art. 17.: - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 14
Art. 18.: - Obbligo di astensione 15
Art. 19.: - Comportamento nei rapporti privati 15
Art. 20.: Comportamento in servizio 15
Art. 21.: - Rapporti con il pubblico 16

Titolo 4 La trasparenza -Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità 17
Art. 22.: Finalità 17
Art. 23.: Soggetti interessati 17
Art. 24.: Obiettivo del piano triennale 17
Art. 25.: Rapporti con Piano triennale anticorruzione 17
Art. 26.: Attivazione della *customer satisfaction* mediante *stakeolder* 18

Allegati

Titolo 1 Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1.: Oggetto del Piano

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.
2. Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo. La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del *25* gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale, precisando che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, comprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:
   a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo 2°b- Capo 2 del Codice Penale;
   b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
3. L'obiettivo prefisso di prevenzione della corruzione si sostanzia nell'assicurare il *"buon andamento"* e *"l'imparzialità"* dell'azione amministrativa promuovendo la trasparenza dell'attività amministrativa, anche mediante l'informatizzazione dei processi, di modo che sia possibile, per tutte le attività dell'amministrazione:
   – la tracciabilità dell'iter procedimentale e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase;
   – il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergano eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2.: Atti propedeutici la redazione del Piano

1. L'art. 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.
2. La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce utile raffronto per la definizione del presente piano,
3. Fra le altre, una disposizione del predetto Piano Nazionale Anticorruzione prevede che « *Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i*

Per espressa previsione di legge (art. I, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della

P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano delle performance*) , e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. »* Per gli Enti locali Il riferimento al P.P. và ricondotto a quanto disposto dall'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1 dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel *"Piano Esecutivo di Gestione",* atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale,

4. Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Art. 3.: Soggetti coinvolti nella redazione ed attuazione del Piano

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) viene approvato ed, all'occorrenza, modificato ed integrato, con deliberazione della **Giunta comunale**, la quale è altresì competente alla approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), ed al *"Piano Esecutivo di Gestione"* o altro analogo strumento di programmazione finanziaria previsto dalle disposizioni organizzative per la definizione degli obiettivi gestionali, l'individuazione dei funzionari comunali cui ne è demandata l'attuazione, l'assegnazione delle risorse. La Giunta comunale, ritenendolo opportuno, potrà altresì, modificare ed integrare il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI come approvato dal d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 concernente il « Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. »
2. Secondo quanto disposto dall'art. 1 - comma 7 - della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel **Segretario comunale**, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. n Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).
3. La programmazione ed, ancora di più, l'attuazione delle misure utili a prevenire comportamenti corruttivi, non può prescindere dalla partecipazione dei funzionari comunali **responsabili di posizione organizzative**, i quali, per il settore di rispettiva competenza:
    a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
    b) partecipano al processo di gestione del rischio;
    c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. *165* del 2001);

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e *55* bis D.Lgs. 165 del 2001);
f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);

4. Ed ancora **tutti i dipendenti** dell'Ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono chiamati a partecipano al processo di gestione del rischio, In particolare costoro;
   a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
   b) segnalano le situazioni di illecito al responsabili della struttura organizzativa cui appartengono;
   c) segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché del vigente Codice di comportamento);

Art. 4.:- Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
   a) rilascio di autorizzazioni e concessioni con riferimento alle seguenti fattispecie:
      1) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
      2) accordi ai sensi dell'art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
      3) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
      4)monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
      5) attribuzione di bonus volumetrici;
   b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 con riferimento alle seguenti fattispecie:
      1) elaborazione bandi di gara;
      2) nomina delle commissioni di gara;
      3) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
      4) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
      5) affidamento diretti, senza procedura concorsuale, di:
         a) incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche:
         b) incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
         c) di lavori, beni e servizi;
      6) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
      7) accordi bonari in corso di esproprio;
      8) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
   c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di beni, utilità e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con riferimento alle seguenti fattispecie:
      3) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica al di fuori del procedimento concorsuale ;

4) alienazione senza procedura ad evidenza pubblica di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
5) locazioni passive;
6) acquisti e permute di immobili e/o di diritti reali minori;
7) sponsorizzazioni passive;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009 con riferimento alle seguenti fattispecie:
1) elaborazione bandi di concorso;
2) nomina delle commissioni di concorso;

e) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;

Art. 5.: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera b), della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, da adottare nell'iter procedimentale di formazione dei provvedimenti amministrativi:
   a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
      – rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
      – rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
      – distinguere 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 funzionario;
   b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica occorrerà una adeguata motivazione delle scelte assunte tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa:
      – Il preambolo composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
      – la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
   c) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
   d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno utilizzare, per quanto possibile, uno stile comune.

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale saranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;

3. L'erogazione di contributi e l'ammissione ai servizi, al fine di assicurare la trasparenza delle procedure e dirimere equivoci sulla legittimità dei comportamenti amministrativi, saranno preceduti dalla predeterminazione e pubblicizzazione di criteri generali di erogazione ed ammissione;
4. Nell'adottare gli atti di pianificazione territoriale occorrerà ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato. In particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente in tempo utile a consentire la conoscibilità e la presentazioni di osservazioni;
6. In relazione a quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera f), della Legge n. 190/2012 in ordine alla individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, si provvederà a:
   a) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
   b) far rendere ai componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento, oltre la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/200, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
   c) offrire, previa graduale transizione alle gestione informatizzata delle procedure, la possibilità di accesso on line ai servizi dell'ente ed in particolare il monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti che riguardano il singolo cittadino:

Art. 6.: Obblighi di informazione dei funzionari nei confronti dei responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9. lettera c) della Legge n, 190/2012 sono individuate le seguenti misure:
   a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre nei mesi di gennaio e luglio al responsabile della prevenzione della corruzione;
      – l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
      – l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto ad addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

b) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Art. 7.: Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 al fine di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, si provvederà:
   a) a redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente:
   b) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
   c) a redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
   d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
   e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e la rilevazione degli stessi ai fini del monitoraggio costituiranno obiettivi programmati dell'attività amministrativa qualificanti per l'assegnazione dei premi incentivanti l'efficienza di servizi e le indennità di risultato per i titolari di posizioni organizzative.

Art. 8.: Monitoraggio dei rapporti 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

1. Nello svolgimento dell'attività contrattuale, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e), della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:
   - rispettare il divieto di frazionamento o riduzione artificioso dell'importo della fornitura;
   - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e nei soli casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
   - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

2. Ad evitare compromissioni tra funzioni pubbliche cui sono preposti gli Amministratori. il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative e gli interessi privati di questi, si assumono le seguenti misure:
   a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. *45* del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente;
   b) l'Amministratore o il Responsabile di servizio in sede di sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 11 della Legge n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno delle disposizioni contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
   c) il Responsabile del servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza di conflitti di interesse e dell'obbligo di astensione, rispettivamente previsti dagli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
   d) il Responsabile del servizio deve acquisire nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, dai soggetti privati interessati dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 concernente lo svolgimento presso il soggetto dichiarante di attività lavorativa o professionale da parte di soggetti che nel triennio precedente abbiamo esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'Ente.

Art. 9.: Formazione del personale

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i

procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

2. Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle 00.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.
3. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Art. 10.: Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma *51,* legge 190/2012).
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.

Titolo 2.: Inconferibilità di incarichi ed incompatibilità

Art. 11.: Cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici.

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
2. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Servizio per i dipendenti dello stesso. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario comunale. Per il Segretario comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.
4. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
6. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, il Servizio finanziario comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati al dipendenti stessi indicando:
   - l'oggetto dell'incarico;
   - il compenso lordo, ove previsto;
   - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
   - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
   - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
7. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
   a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, il Servizio finanziario dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
   b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, il Servizio finanziario provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ogni incarico conferito o

autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) il Servizio finanziario inoltre provvederà altresì a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 12.: Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità (incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 (lella legge 6 novembre 2012, n. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale, i Capo Settore e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
6. Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Titolo 3 Codice di comportamento

Art. 13.: - Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente titolo, da ora in avanti richiamate come “Codice” definiscono, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizione del “Codice” sono estese, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 14.: - Principi generali

1. Il dipendente del Comune oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e s.m.i., osserva il Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell’ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 15.: - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4 .I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a

disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 200 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 16.: - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto sollecitamente al Segretario comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono indicativamente:
   a) organizzazione che risultano affidatari di servizi e prestazioni da parte del comune;
   b) organizzazione che hanno ricevuto nell'ultimo triennio contributi o altri benefici economici
   c) organizzazione che nell'ultimo triennio hanno utilizzato a titolo gratuito immobili contributi o altri benefici economici

Art. 17.: - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali,

del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 18.: - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile degli uffici e dei servizi.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 19.: - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 20.: Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile degli uffici e dei servizi rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Art. 21.: - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile degli uffici e dei servizi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune di ……...

Titolo 4 La trasparenza -Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 22.: Finalità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a consentire:
   a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
   b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Art. 23.: Soggetti interessati

1. Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco. In assenza di provvedimento le relative funzioni vengono assolte dal Segretario comunale.
2 Compete al Responsabile della Trasparenza:
   a) provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
   b) svolge 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;
   c) segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (0W) o all'analogo organismo qualora costituito dall'Ente e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. I Responsabili degli uffici garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Art. 24.: Obiettivo del piano triennale

1. Per raggiungere le finalità di cui al precedente articolo il piano triennale si prefigge di consentire la piena accessibilità delle informazioni di cui infra mediante realizzazione di una apposita sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, informazioni e documenti indicati nelle schede allegate ala presente piano

Art. 25.: Rapporti con Piano triennale anticorruzione

1. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

2, Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.
3. La realizzazione dei predetti piani costituirà obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV o all'organismo analogo costituito dal'Ente al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 26.: Attivazione della *customer satisfaction* mediante *stakeolder*

1. Il Comune valuterà la realizzazione degli obiettivi di trasparenza attivando metodologie di valutazione dell'apprezzamento della cittadinanza, consultando periodicamente gruppi di cittadini individuati come *stakeolder*.
2. A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, I cittadini verranno direttamente invitati ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.
   I dati raccolti saranno peridiocamente elaborati e pubblicati in sezione dell'area trasparenza
3. In ogni anno il Responsabile della trasparenza individuerà, previo libero assenso degli interessati, almeno dieci cittadini appartenenti a diversificate fasce di età, attività professionale, grado di istruzione, I cittadini individuati verranno invitati a compilare un questionario ed a pronunciarsi liberamente, con metodologie che evitino l'individuazione puntuale del compilatore.

allegato al

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PER IL TRIENNIO 2017 / 2019

Art. 24
Obiettivi del
Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. d.lgs. n. 165/2001	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	Tempestivo

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		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	
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Stato patrimoniale e reddituale [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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazioni e per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Organizzazione	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	
		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	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in formato tabellare)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Personale	Dirigenti (dirigenti e dirigenti generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2 013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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, e relativi compensi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europei	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale a tempo determinato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato da pubblicare in formato tabellare)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/201		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/201	Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV da pubblicare in formato tabellare)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Elenco dei bandi espletati da pubblicare in formato tabellare)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
			Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in formato tabellare)	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	
		Art. 2, c. 1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Livelli di benessere organizzativo	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in formato tabellare) Società partecipate da pubblicare in formato tabellare) Enti di diritto privato controllati da pubblicare in formato tabellare)	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 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 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)
	Società partecipate				
	Enti di diritto privato controllati	- Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	
		Art. 35, c. 1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
		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 provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
		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	
		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	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35, c. 1, lett. j), 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 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)
		Art. 35, c. 1, lett. k), 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	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:	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)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 1, c. 29, n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) La prima pubblica-zione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e c.2 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)	idem come per i provvedimenti organi indirizzo politico	

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	PERIODICITÀ
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinfo		