



Comune di Meldola

Allegato alla deliberazione n. 10
GC del 30/01/2019
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Baroni Maria Pia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 LEGGE 190/2012 E S.M.I.

Il presente **Piano, redatto per il triennio 2019/2021**, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, come modificata con D.Lgs n. 97/2016, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Meldola. Il presente Piano ha la funzione di fornire una diversa valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio di creare, altresì, un collegamento fra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario del Comune Maria Pia Baroni (Decreto Sindacale prot. 4173 del 27/03/2013 e Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016).

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è stato individuato a norma dell'art. 33 – ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012 n. 221) nel Segretario Comunale Maria Pia Baroni. La nomina è intervenuta con provvedimento del Sindaco Prot. n. 0016965 del 30 dicembre 2013.

1) PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto agli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa tale da violare i principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il Presente piano reca, in apposita sezione, le indicazioni di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.

Questo Piano recepisce le indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” e n. 1310 del 28/12/2016, recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

Tiene, altresì, conto della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, con riferimento, essenzialmente alla Sezione “*PARTE GENERALE*” della delibera stessa, nonché della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*” in riferimento alla PARTE GENERALE ed alla Sezione IV della Parte Speciale.

Il P.T.P.C.T. 2018/2020 assume anche il contenuto della legge n. 179 del 30/11/2017 in tema di “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Viene inoltre posta attenzione al coordinamento fra i diversi strumenti programmatori mediante un incisivo collegamento fra il Piano della Performance e risultati da conseguire mediante la realizzazione del P.T.C.P.T.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016 nella persona del Segretario Comunale, previa pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente di apposito invito generalizzato a trasmettere osservazioni e proposte.

2) CONTESTO ESTERNO

La **legge 56/2014** recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*” ha inciso sull'organizzazione amministrativa degli Enti prevedendo nuove articolazioni territoriali e rafforzando i principi di gestione associata dei servizi. L'attivazione dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana” ed il trasferimento a detto Ente di quattro funzioni fondamentali, (sportello unico telematico per le attività produttive, attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei promi soccorsi, polizia municipale e polizia amministrativa, sistemi informatici e tecnologie dell'informazione), ha determinato una diversa complessità del contesto e l'attuale assetto organizzativo ha inciso sui processi amministrativi, anche per quanto riguarda la materia della prevenzione della corruzione, ciò che renderebbe particolarmente importante la creazione di un sistema unico associato

di gestione della stessa prevenzione della corruzione, ciò che, d'altro canto, costituisce oggetto di particolare attenzione ed approfondimento da parte di ANAC in diversi provvedimenti e, da ultimo, nella stessa deliberazione n. 1074 del 21.11.2018. In tale complesso contesto si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi alle attività di cui all'allegato "A" al presente Piano.

3) CONTESTO INTERNO

L'articolazione dei compiti e delle attività connesse alla formazione, gestione ed aggiornamento del P.T.P.C. e per la Trasparenza ancora necessita sicuramente, all'interno dell'Ente, di un progressivo lavoro di riorganizzazione. Vanno determinati in modo puntuale, al di là dei ruoli e delle responsabilità fissati per legge, le fasi e le corrispondenti funzioni e responsabilità demandate ai diversi livelli del personale dipendente dell'Ente, con particolare attenzione al ruolo dei Responsabili di posizione organizzativa, vero ed insostituibile punto di forza per la corretta attuazione del Piano.

Ciò diviene anche più importante e stringente tenuto conto del fatto che le dimensioni del Comune sono senz'altro tali da risultare pressoché incompatibili con l'effettivo sistema di rotazione ordinaria del personale di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 come modificata successivamente, ciò che, d'altro canto, viene in rilievo in talune disposizioni e norme fra cui l'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per l'anno 2016) e, da ultimo, la stessa deliberazione ANAC, n. 1074 del 21.11.2018 che al paragrafo 10 "la rotazione" della Parte Generale, prevede, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione, la possibilità "di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi".

Andrà altresì rafforzato il ruolo del nucleo di valutazione al fine di renderlo soggetto maggiormente partecipe del percorso, avendo detto organismo una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza stante l'attuale quadro normativo recato, in particolare, dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009 e dall'art. 6 del D.P.R.n. 105/2016.

Va rilevato che il nucleo di valutazione è gestito per questo Ente in forma associata all'interno dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana e potrebbe quindi ben collocarsi nel percorso di una organizzazione unitaria delle attività connesse alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013.

Sull'argomento si rileva che in questo Ente il Segretario Comunale è, nel contempo, RPCT e componente del nucleo di valutazione, fattispecie, questa, già ritenuta non compatibile dall'Autorità, tuttavia, trovando il Comune, di piccole dimensioni, difficoltà applicative nel tenere distinte le funzioni di RPCT e componente del nucleo di valutazione ed avendo il nucleo stesso carattere collegiale verrà prestata particolare attenzione agli aspetti dell'astensione e del ruolo di presidente del Nucleo così come raccomandato da ANAC nella parte IV "Semplificazioni per i piccoli Comuni", paragrafo "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" della delibera dell'Autorità n. 1074 del 21.11.2018.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative
Fasi. soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.C.T.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – <i>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	Permanendo l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Ciò anche in riferimento alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla mancanza di sufficienti risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto-analisi organizzativa. Alla data odierna la mappatura del rischio viene confermata come da All. A) al presente Piano.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile ecc...). Inoltre, annualmente il Segretario Comunale, Responsabile	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta apposita determinazione contenente la predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo, al fine di una modulazione degli stessi che, tenendo conto dell'esperienza pregressa, risulti ampia ed efficace.				
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge
Le misure di contrasto – <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i> I protocolli di legalità e la rotazione	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. 2) Il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità. 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. 4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A), sono individuati	R.P.C.T.	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	i seguenti protocolli di legalità: a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; c) codice di comportamento adottato da questo Comune; d) la rotazione di responsabili di procedimento e istruttori in situazioni di particolare esposizione al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale. L'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area. NOTA: anche il presente P.T.P.C.T. 2018/2020 non prevede la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali perché le dimensioni dell'Ente sono pressoché incompatibili con tale rotazione (come rilevato nella sezione "CONTESTO INTERNO" della premessa). La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'eventuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001); per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater. e) Inserimento nel DUP dell'indicazione degli indirizzi		Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e dei relativi indicatori di performance (art. 1, comma 8, Legge 190/2012 come modificato dal D.lgs n. 97/2016). f) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione. g) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente. 5) Il Comune comunica al soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento: ○ il nominativo del responsabile del procedimento; ○ il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; ○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; ○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; ○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; ○ ogni altra informazione inerente al procedimento. 6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	a. comunicare con proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail, o p.e.c.; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a: a. indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); b. i tempi di conclusione del procedimento; c. gli schemi tipo (modulistica); d. il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale.				
Misure di contrasto Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Meldola, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre: - il Comune di Meldola attua, possibilmente, la rotazione fra i membri delle Commissioni di gara.					

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da adottare</i>	1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazione tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale e formazione del personale stesso. 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. 4. Previsione, nei bandi/avvisi/inviti, che il mancato rispetto delle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012. 5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono: per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determine autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.	R.P.C.T., Responsabili	2) 31 dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.
Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> – Rotazione e formazione dei dipendenti	Il Responsabile della prevenzione della corruzione: a) propone il piano della prevenzione; b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sugli	R.P.C.T.	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	eventuali riferimenti presentati dai Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. Entro il medesimo termine deve essere trasmessa ai soggetti previsti e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. c) sottopone la relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili; d) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione; e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni; f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano; g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e Legge 179/2017 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato; h) verifica le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.		d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i>	1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili provvedono al monitoraggio	Responsabili di Posizione			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: - verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; - verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; - attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi; - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. - I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. - I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. - In considerazione delle indubbie criticità e difficoltà connesse all'attuazione della misura della rotazione, stanti le dimensioni dell'Ente, i Responsabili, a fini di trasparenza interna, sono tenuti ad affidare le varie fasi procedurali in modo tale da favorire, per quanto possibile, la compartecipazione del personale e ad assegnare responsabilità nel procedimento a soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.	Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità (quando approvati), consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012). 6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la richiesta di autocertificazione da parte del soggetto privato in ordine al rispetto, da parte dello stesso, dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in tema di "incompatibilità successive"	Responsabili di Posizione Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i>	I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale .	Dipendenti			
Le misure di contrasto <i>Compiti del RPCT</i> ai fini di tutela del soggetto che segnala reati o irregolarità	a) Eventuale adeguamento del sistema informatico riservato di ricezione di segnalazioni (Legge 179/2017 e determinazione ANAC) b) Elaborazione ed emanazione di direttiva indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Direttore dell'Istituzione ai servizi Sociali "Davide Drudi" del Comune di Meldola in ordine al contenuto della Legge 179/2017		a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Entro ottobre 2019	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	c)Elaborazione, unitamente al soggetto professionale individuato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, quale fornitore del sistema informatico di ricezione delle segnalazioni, di un piano di formazione del personale sul corretto utilizzo del sistema informatico stesso.				
Le misure di contrasto _ <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, sia sotto il profilo della performance organizzativa sia sotto quello della performance individuale. 2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2019-2021

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett.d)".

Per i detti fini, il Comune di Meldola, adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4 (*"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*).

In proposito, si rileva che l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha individuato un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno per tutti gli Enti

confluiti nell'Unione medesima. Di detto RPD ci si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di 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.

L'allegato B) al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 inerente a «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Le tabelle costituenti l'allegato B) a questo piano recano l'identificazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, così come disposto nella parte "PREMESSA" della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Anche in questo ambito va rimarcata, ancora una volta, l'opportunità/necessità di associare ulteriormente in sede di Unione di Comuni della Romagna Forlivese Unione Montana la funzione inerente alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni stante la complessità della materia e l'assenza totale di personale nell'Ente per un'adeguata attività di monitoraggio e controllo.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	1. Il Responsabile, con il supporto tecnico del personale a ciò destinato dalla Giunta Comunale, 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	R.P.C.T. e Responsabili di Area	dinamicamente	dinamicamente	dinamicamente

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione nei modi e tempi stabiliti dalla stessa Autorità, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs 97/2016, e dal presente Piano. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.		2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – 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. E' fatto divieto di 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.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. E' vietato il riutilizzo inteso come l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato 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.				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico Art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27/12/2016, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO", è stata regolamentata la materia dell'accesso civico a dati e documenti nelle due modalità previste dai primi due commi del modificato art. 5 del D.Lgs 33/2013.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati	L'allegato B) al presente piano elenca gli obblighi di pubblicazione di atti e dati, con relativa tempistica ed individuazione dei soggetti tenuti.	R.P.C.T. e Responsabili di Area	Tempi di legge	Tempi di legge	Tempi di legge



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 LEGGE 190/2012 E S.M.I.

Il presente **Piano, redatto per il triennio 2019/2021**, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, come modificata con D.Lgs n. 97/2016, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Meldola. Il presente Piano ha la funzione di fornire una diversa valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio di creare, altresì, un collegamento fra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario del Comune Maria Pia Baroni (Decreto Sindacale prot. 4173 del 27/03/2013 e Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016).

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è stato individuato a norma dell'art. 33 – ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012 n. 221) nel Segretario Comunale Maria Pia Baroni. La nomina è intervenuta con provvedimento del Sindaco Prot. n. 0016965 del 30 dicembre 2013.

1) PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto agli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa tale da violare i principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il Presente piano reca, in apposita sezione, le indicazioni di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.

Questo Piano recepisce le indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” e n. 1310 del 28/12/2016, recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

Tiene, altresì, conto della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, con riferimento, essenzialmente alla Sezione “*PARTE GENERALE*” della delibera stessa, nonché della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*” in riferimento alla PARTE GENERALE ed alla Sezione IV della Parte Speciale.

Il P.T.P.C.T. 2018/2020 assume anche il contenuto della legge n. 179 del 30/11/2017 in tema di “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Viene inoltre posta attenzione al coordinamento fra i diversi strumenti programmatori mediante un incisivo collegamento fra il Piano della Performance e risultati da conseguire mediante la realizzazione del P.T.C.P.T.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016 nella persona del Segretario Comunale, previa pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente di apposito invito generalizzato a trasmettere osservazioni e proposte.

2) CONTESTO ESTERNO

La **legge 56/2014** recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*” ha inciso sull'organizzazione amministrativa degli Enti prevedendo nuove articolazioni territoriali e rafforzando i principi di gestione associata dei servizi. L'attivazione dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana” ed il trasferimento a detto Ente di quattro funzioni fondamentali, (sportello unico telematico per le attività produttive, attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei promi soccorsi, polizia municipale e polizia amministrativa, sistemi informatici e tecnologie dell'informazione), ha determinato una diversa complessità del contesto e l'attuale assetto organizzativo ha inciso sui processi amministrativi, anche per quanto riguarda la materia della prevenzione della corruzione, ciò che renderebbe particolarmente importante la creazione di un sistema unico associato

di gestione della stessa prevenzione della corruzione, ciò che, d'altro canto, costituisce oggetto di particolare attenzione ed approfondimento da parte di ANAC in diversi provvedimenti e, da ultimo, nella stessa deliberazione n. 1074 del 21.11.2018. In tale complesso contesto si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi alle attività di cui all'allegato "A" al presente Piano.

3) CONTESTO INTERNO

L'articolazione dei compiti e delle attività connesse alla formazione, gestione ed aggiornamento del P.T.P.C. e per la Trasparenza ancora necessita sicuramente, all'interno dell'Ente, di un progressivo lavoro di riorganizzazione. Vanno determinati in modo puntuale, al di là dei ruoli e delle responsabilità fissati per legge, le fasi e le corrispondenti funzioni e responsabilità demandate ai diversi livelli del personale dipendente dell'Ente, con particolare attenzione al ruolo dei Responsabili di posizione organizzativa, vero ed insostituibile punto di forza per la corretta attuazione del Piano.

Ciò diviene anche più importante e stringente tenuto conto del fatto che le dimensioni del Comune sono senz'altro tali da risultare pressoché incompatibili con l'effettivo sistema di rotazione ordinaria del personale di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 come modificata successivamente, ciò che, d'altro canto, viene in rilievo in talune disposizioni e norme fra cui l'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per l'anno 2016) e, da ultimo, la stessa deliberazione ANAC, n. 1074 del 21.11.2018 che al paragrafo 10 "la rotazione" della Parte Generale, prevede, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione, la possibilità "di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi".

Andrà altresì rafforzato il ruolo del nucleo di valutazione al fine di renderlo soggetto maggiormente partecipe del percorso, avendo detto organismo una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza stante l'attuale quadro normativo recato, in particolare, dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009 e dall'art. 6 del D.P.R.n. 105/2016.

Va rilevato che il nucleo di valutazione è gestito per questo Ente in forma associata all'interno dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana e potrebbe quindi ben collocarsi nel percorso di una organizzazione unitaria delle attività connesse alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013.

Sull'argomento si rileva che in questo Ente il Segretario Comunale è, nel contempo, RPCT e componente del nucleo di valutazione, fattispecie, questa, già ritenuta non compatibile dall'Autorità, tuttavia, trovando il Comune, di piccole dimensioni, difficoltà applicative nel tenere distinte le funzioni di RPCT e componente del nucleo di valutazione ed avendo il nucleo stesso carattere collegiale verrà prestata particolare attenzione agli aspetti dell'astensione e del ruolo di presidente del Nucleo così come raccomandato da ANAC nella parte IV "Semplificazioni per i piccoli Comuni", paragrafo "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" della delibera dell'Autorità n. 1074 del 21.11.2018.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative
Fasi. soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.C.T.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – <i>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	Permanendo l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Ciò anche in riferimento alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla mancanza di sufficienti risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto-analisi organizzativa. Alla data odierna la mappatura del rischio viene confermata come da All. A) al presente Piano.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile ecc...). Inoltre, annualmente il Segretario Comunale, Responsabile	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta apposita determinazione contenente la predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo, al fine di una modulazione degli stessi che, tenendo conto dell'esperienza pregressa, risulti ampia ed efficace.				
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge
Le misure di contrasto – <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i> I protocolli di legalità e la rotazione	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. 2) Il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità. 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. 4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A), sono individuati	R.P.C.T.	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	i seguenti protocolli di legalità: a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; c) codice di comportamento adottato da questo Comune; d) la rotazione di responsabili di procedimento e istruttori in situazioni di particolare esposizione al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale. L'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area. NOTA: anche il presente P.T.P.C.T. 2018/2020 non prevede la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali perché le dimensioni dell'Ente sono pressoché incompatibili con tale rotazione (come rilevato nella sezione "CONTESTO INTERNO" della premessa). La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'eventuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001); per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater. e) Inserimento nel DUP dell'indicazione degli indirizzi		Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e dei relativi indicatori di performance (art. 1, comma 8, Legge 190/2012 come modificato dal D.lgs n. 97/2016). f) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione. g) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente. 5) Il Comune comunica al soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento: ○ il nominativo del responsabile del procedimento; ○ il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; ○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; ○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; ○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; ○ ogni altra informazione inerente al procedimento. 6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	a. comunicare con proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail, o p.e.c.; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a: a. indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); b. i tempi di conclusione del procedimento; c. gli schemi tipo (modulistica); d. il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale.				
Misure di contrasto Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Meldola, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre: - il Comune di Meldola attua, possibilmente, la rotazione fra i membri delle Commissioni di gara.					

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da adottare</i>	1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazione tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale e formazione del personale stesso. 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. 4. Previsione, nei bandi/avvisi/inviti, che il mancato rispetto delle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012. 5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono: per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determine autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.	R.P.C.T., Responsabili	2) 31 dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.
Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> – Rotazione e formazione dei dipendenti	Il Responsabile della prevenzione della corruzione: a) propone il piano della prevenzione; b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sugli	R.P.C.T.	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	eventuali riferimenti presentati dai Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. Entro il medesimo termine deve essere trasmessa ai soggetti previsti e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. c) sottopone la relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili; d) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione; e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni; f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano; g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e Legge 179/2017 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato; h) verifica le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.		d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i>	1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili provvedono al monitoraggio	Responsabili di Posizione			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: - verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; - verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; - attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi; - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. - I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. - I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. - In considerazione delle indubbie criticità e difficoltà connesse all'attuazione della misura della rotazione, stanti le dimensioni dell'Ente, i Responsabili, a fini di trasparenza interna, sono tenuti ad affidare le varie fasi procedurali in modo tale da favorire, per quanto possibile, la compartecipazione del personale e ad assegnare responsabilità nel procedimento a soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.	Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità (quando approvati), consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012). 6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la richiesta di autocertificazione da parte del soggetto privato in ordine al rispetto, da parte dello stesso, dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in tema di "incompatibilità successive"	Responsabili di Posizione Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i>	I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale .	Dipendenti			
Le misure di contrasto <i>Compiti del RPCT</i> ai fini di tutela del soggetto che segnala reati o irregolarità	a) Eventuale adeguamento del sistema informatico riservato di ricezione di segnalazioni (Legge 179/2017 e determinazione ANAC) b) Elaborazione ed emanazione di direttiva indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Direttore dell'Istituzione ai servizi Sociali "Davide Drudi" del Comune di Meldola in ordine al contenuto della Legge 179/2017		a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Entro ottobre 2019	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	c)Elaborazione, unitamente al soggetto professionale individuato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, quale fornitore del sistema informatico di ricezione delle segnalazioni, di un piano di formazione del personale sul corretto utilizzo del sistema informatico stesso.				
Le misure di contrasto _ <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, sia sotto il profilo della performance organizzativa sia sotto quello della performance individuale. 2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2019-2021

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett.d)".

Per i detti fini, il Comune di Meldola, adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4 (*"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*).

In proposito, si rileva che l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha individuato un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno per tutti gli Enti

confluiti nell'Unione medesima. Di detto RPD ci si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di 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.

L'allegato B) al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 inerente a «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Le tabelle costituenti l'allegato B) a questo piano recano l'identificazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, così come disposto nella parte "PREMESSA" della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Anche in questo ambito va rimarcata, ancora una volta, l'opportunità/necessità di associare ulteriormente in sede di Unione di Comuni della Romagna Forlivese Unione Montana la funzione inerente alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni stante la complessità della materia e l'assenza totale di personale nell'Ente per un'adeguata attività di monitoraggio e controllo.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	1. Il Responsabile, con il supporto tecnico del personale a ciò destinato dalla Giunta Comunale, 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	R.P.C.T. e Responsabili di Area	dinamicamente	dinamicamente	dinamicamente

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione nei modi e tempi stabiliti dalla stessa Autorità, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs 97/2016, e dal presente Piano. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.		2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – 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. E' fatto divieto di 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.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. E' vietato il riutilizzo inteso come l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato 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.				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico Art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27/12/2016, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO", è stata regolamentata la materia dell'accesso civico a dati e documenti nelle due modalità previste dai primi due commi del modificato art. 5 del D.Lgs 33/2013.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati	L'allegato B) al presente piano elenca gli obblighi di pubblicazione di atti e dati, con relativa tempistica ed individuazione dei soggetti tenuti.	R.P.C.T. e Responsabili di Area	Tempi di legge	Tempi di legge	Tempi di legge



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 LEGGE 190/2012 E S.M.I.

Il presente **Piano, redatto per il triennio 2019/2021**, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, come modificata con D.Lgs n. 97/2016, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Meldola. Il presente Piano ha la funzione di fornire una diversa valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio di creare, altresì, un collegamento fra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario del Comune Maria Pia Baroni (Decreto Sindacale prot. 4173 del 27/03/2013 e Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016).

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è stato individuato a norma dell'art. 33 – ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012 n. 221) nel Segretario Comunale Maria Pia Baroni. La nomina è intervenuta con provvedimento del Sindaco Prot. n. 0016965 del 30 dicembre 2013.

1) PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto agli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa tale da violare i principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il Presente piano reca, in apposita sezione, le indicazioni di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.

Questo Piano recepisce le indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” e n. 1310 del 28/12/2016, recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

Tiene, altresì, conto della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, con riferimento, essenzialmente alla Sezione “*PARTE GENERALE*” della delibera stessa, nonché della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*” in riferimento alla PARTE GENERALE ed alla Sezione IV della Parte Speciale.

Il P.T.P.C.T. 2018/2020 assume anche il contenuto della legge n. 179 del 30/11/2017 in tema di “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Viene inoltre posta attenzione al coordinamento fra i diversi strumenti programmatori mediante un incisivo collegamento fra il Piano della Performance e risultati da conseguire mediante la realizzazione del P.T.C.P.T.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016 nella persona del Segretario Comunale, previa pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente di apposito invito generalizzato a trasmettere osservazioni e proposte.

2) CONTESTO ESTERNO

La **legge 56/2014** recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*” ha inciso sull'organizzazione amministrativa degli Enti prevedendo nuove articolazioni territoriali e rafforzando i principi di gestione associata dei servizi. L'attivazione dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana” ed il trasferimento a detto Ente di quattro funzioni fondamentali, (sportello unico telematico per le attività produttive, attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei promi soccorsi, polizia municipale e polizia amministrativa, sistemi informatici e tecnologie dell'informazione), ha determinato una diversa complessità del contesto e l'attuale assetto organizzativo ha inciso sui processi amministrativi, anche per quanto riguarda la materia della prevenzione della corruzione, ciò che renderebbe particolarmente importante la creazione di un sistema unico associato

di gestione della stessa prevenzione della corruzione, ciò che, d'altro canto, costituisce oggetto di particolare attenzione ed approfondimento da parte di ANAC in diversi provvedimenti e, da ultimo, nella stessa deliberazione n. 1074 del 21.11.2018. In tale complesso contesto si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi alle attività di cui all'allegato "A" al presente Piano.

3) CONTESTO INTERNO

L'articolazione dei compiti e delle attività connesse alla formazione, gestione ed aggiornamento del P.T.P.C. e per la Trasparenza ancora necessita sicuramente, all'interno dell'Ente, di un progressivo lavoro di riorganizzazione. Vanno determinati in modo puntuale, al di là dei ruoli e delle responsabilità fissati per legge, le fasi e le corrispondenti funzioni e responsabilità demandate ai diversi livelli del personale dipendente dell'Ente, con particolare attenzione al ruolo dei Responsabili di posizione organizzativa, vero ed insostituibile punto di forza per la corretta attuazione del Piano.

Ciò diviene anche più importante e stringente tenuto conto del fatto che le dimensioni del Comune sono senz'altro tali da risultare pressoché incompatibili con l'effettivo sistema di rotazione ordinaria del personale di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 come modificata successivamente, ciò che, d'altro canto, viene in rilievo in talune disposizioni e norme fra cui l'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per l'anno 2016) e, da ultimo, la stessa deliberazione ANAC, n. 1074 del 21.11.2018 che al paragrafo 10 "la rotazione" della Parte Generale, prevede, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione, la possibilità "di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi".

Andrà altresì rafforzato il ruolo del nucleo di valutazione al fine di renderlo soggetto maggiormente partecipe del percorso, avendo detto organismo una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza stante l'attuale quadro normativo recato, in particolare, dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009 e dall'art. 6 del D.P.R.n. 105/2016.

Va rilevato che il nucleo di valutazione è gestito per questo Ente in forma associata all'interno dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana e potrebbe quindi ben collocarsi nel percorso di una organizzazione unitaria delle attività connesse alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013.

Sull'argomento si rileva che in questo Ente il Segretario Comunale è, nel contempo, RPCT e componente del nucleo di valutazione, fattispecie, questa, già ritenuta non compatibile dall'Autorità, tuttavia, trovando il Comune, di piccole dimensioni, difficoltà applicative nel tenere distinte le funzioni di RPCT e componente del nucleo di valutazione ed avendo il nucleo stesso carattere collegiale verrà prestata particolare attenzione agli aspetti dell'astensione e del ruolo di presidente del Nucleo così come raccomandato da ANAC nella parte IV "Semplificazioni per i piccoli Comuni", paragrafo "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" della delibera dell'Autorità n. 1074 del 21.11.2018.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative
Fasi. soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.C.T.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – <i>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	Permanendo l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Ciò anche in riferimento alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla mancanza di sufficienti risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto-analisi organizzativa. Alla data odierna la mappatura del rischio viene confermata come da All. A) al presente Piano.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile ecc...). Inoltre, annualmente il Segretario Comunale, Responsabile	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta apposita determinazione contenente la predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo, al fine di una modulazione degli stessi che, tenendo conto dell'esperienza pregressa, risulti ampia ed efficace.				
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge
Le misure di contrasto – <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i> I protocolli di legalità e la rotazione	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. 2) Il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità. 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. 4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A), sono individuati	R.P.C.T.	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	i seguenti protocolli di legalità: a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; c) codice di comportamento adottato da questo Comune; d) la rotazione di responsabili di procedimento e istruttori in situazioni di particolare esposizione al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale. L'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area. NOTA: anche il presente P.T.P.C.T. 2018/2020 non prevede la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali perché le dimensioni dell'Ente sono pressoché incompatibili con tale rotazione (come rilevato nella sezione "CONTESTO INTERNO" della premessa). La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'eventuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001); per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater. e) Inserimento nel DUP dell'indicazione degli indirizzi		Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e dei relativi indicatori di performance (art. 1, comma 8, Legge 190/2012 come modificato dal D.lgs n. 97/2016). f) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione. g) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente. 5) Il Comune comunica al soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento: ○ il nominativo del responsabile del procedimento; ○ il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; ○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; ○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; ○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; ○ ogni altra informazione inerente al procedimento. 6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	a. comunicare con proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail, o p.e.c.; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a: a. indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); b. i tempi di conclusione del procedimento; c. gli schemi tipo (modulistica); d. il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale.				
Misure di contrasto Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Meldola, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre: - il Comune di Meldola attua, possibilmente, la rotazione fra i membri delle Commissioni di gara.					

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da adottare</i>	1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazione tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale e formazione del personale stesso. 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. 4. Previsione, nei bandi/avvisi/inviti, che il mancato rispetto delle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012. 5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono: per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determine autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.	R.P.C.T., Responsabili	2) 31 dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.
Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> – Rotazione e formazione dei dipendenti	Il Responsabile della prevenzione della corruzione: a) propone il piano della prevenzione; b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sugli	R.P.C.T.	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	eventuali riferimenti presentati dai Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. Entro il medesimo termine deve essere trasmessa ai soggetti previsti e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. c) sottopone la relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili; d) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione; e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni; f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano; g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e Legge 179/2017 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato; h) verifica le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.		d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i>	1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili provvedono al monitoraggio	Responsabili di Posizione			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: - verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; - verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; - attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi; - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. - I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. - I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. - In considerazione delle indubbie criticità e difficoltà connesse all'attuazione della misura della rotazione, stanti le dimensioni dell'Ente, i Responsabili, a fini di trasparenza interna, sono tenuti ad affidare le varie fasi procedurali in modo tale da favorire, per quanto possibile, la compartecipazione del personale e ad assegnare responsabilità nel procedimento a soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.	Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità (quando approvati), consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012). 6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la richiesta di autocertificazione da parte del soggetto privato in ordine al rispetto, da parte dello stesso, dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in tema di "incompatibilità successive"	Responsabili di Posizione Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i>	I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale .	Dipendenti			
Le misure di contrasto <i>Compiti del RPCT</i> ai fini di tutela del soggetto che segnala reati o irregolarità	a) Eventuale adeguamento del sistema informatico riservato di ricezione di segnalazioni (Legge 179/2017 e determinazione ANAC) b) Elaborazione ed emanazione di direttiva indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Direttore dell'Istituzione ai servizi Sociali "Davide Drudi" del Comune di Meldola in ordine al contenuto della Legge 179/2017		a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Entro ottobre 2019	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	c)Elaborazione, unitamente al soggetto professionale individuato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, quale fornitore del sistema informatico di ricezione delle segnalazioni, di un piano di formazione del personale sul corretto utilizzo del sistema informatico stesso.				
Le misure di contrasto _ <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, sia sotto il profilo della performance organizzativa sia sotto quello della performance individuale. 2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2019-2021

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett.d)".

Per i detti fini, il Comune di Meldola, adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4 (*"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*).

In proposito, si rileva che l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha individuato un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno per tutti gli Enti

confluiti nell'Unione medesima. Di detto RPD ci si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di 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.

L'allegato B) al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 inerente a «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Le tabelle costituenti l'allegato B) a questo piano recano l'identificazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, così come disposto nella parte "PREMESSA" della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Anche in questo ambito va rimarcata, ancora una volta, l'opportunità/necessità di associare ulteriormente in sede di Unione di Comuni della Romagna Forlivese Unione Montana la funzione inerente alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni stante la complessità della materia e l'assenza totale di personale nell'Ente per un'adeguata attività di monitoraggio e controllo.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	1. Il Responsabile, con il supporto tecnico del personale a ciò destinato dalla Giunta Comunale, 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	R.P.C.T. e Responsabili di Area	dinamicamente	dinamicamente	dinamicamente

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione nei modi e tempi stabiliti dalla stessa Autorità, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs 97/2016, e dal presente Piano. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.		2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – 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. E' fatto divieto di 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.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. E' vietato il riutilizzo inteso come l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato 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.				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico Art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27/12/2016, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO", è stata regolamentata la materia dell'accesso civico a dati e documenti nelle due modalità previste dai primi due commi del modificato art. 5 del D.Lgs 33/2013.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati	L'allegato B) al presente piano elenca gli obblighi di pubblicazione di atti e dati, con relativa tempistica ed individuazione dei soggetti tenuti.	R.P.C.T. e Responsabili di Area	Tempi di legge	Tempi di legge	Tempi di legge



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 LEGGE 190/2012 E S.M.I.

Il presente **Piano, redatto per il triennio 2019/2021**, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, come modificata con D.Lgs n. 97/2016, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Meldola. Il presente Piano ha la funzione di fornire una diversa valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio di creare, altresì, un collegamento fra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio stesso.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario del Comune Maria Pia Baroni (Decreto Sindacale prot. 4173 del 27/03/2013 e Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016).

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è stato individuato a norma dell'art. 33 – ter, comma 1, del D.L. 18/10/2012, n. 179, (convertito, con modificazioni, dalla Legge 17/12/2012 n. 221) nel Segretario Comunale Maria Pia Baroni. La nomina è intervenuta con provvedimento del Sindaco Prot. n. 0016965 del 30 dicembre 2013.

1) PREMESSA

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto agli Enti Locali l'adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa tale da violare i principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il Presente piano reca, in apposita sezione, le indicazioni di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.

Questo Piano recepisce le indicazioni di cui alle deliberazioni ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” e n. 1310 del 28/12/2016, recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

Tiene, altresì, conto della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, con riferimento, essenzialmente alla Sezione “*PARTE GENERALE*” della delibera stessa, nonché della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante: “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*” in riferimento alla PARTE GENERALE ed alla Sezione IV della Parte Speciale.

Il P.T.P.C.T. 2018/2020 assume anche il contenuto della legge n. 179 del 30/11/2017 in tema di “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Viene inoltre posta attenzione al coordinamento fra i diversi strumenti programmatori mediante un incisivo collegamento fra il Piano della Performance e risultati da conseguire mediante la realizzazione del P.T.C.P.T.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 27/12/2016 nella persona del Segretario Comunale, previa pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente di apposito invito generalizzato a trasmettere osservazioni e proposte.

2) CONTESTO ESTERNO

La **legge 56/2014** recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*” ha inciso sull'organizzazione amministrativa degli Enti prevedendo nuove articolazioni territoriali e rafforzando i principi di gestione associata dei servizi. L'attivazione dell’Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana” ed il trasferimento a detto Ente di quattro funzioni fondamentali, (sportello unico telematico per le attività produttive, attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei promi soccorsi, polizia municipale e polizia amministrativa, sistemi informatici e tecnologie dell'informazione), ha determinato una diversa complessità del contesto e l'attuale assetto organizzativo ha inciso sui processi amministrativi, anche per quanto riguarda la materia della prevenzione della corruzione, ciò che renderebbe particolarmente importante la creazione di un sistema unico associato

di gestione della stessa prevenzione della corruzione, ciò che, d'altro canto, costituisce oggetto di particolare attenzione ed approfondimento da parte di ANAC in diversi provvedimenti e, da ultimo, nella stessa deliberazione n. 1074 del 21.11.2018. In tale complesso contesto si è ritenuto di individuare gli ambiti e soggetti che hanno interessi rilevanti rispetto all'attività dell'Ente, che coincidono con quelli relativi alle attività di cui all'allegato "A" al presente Piano.

3) CONTESTO INTERNO

L'articolazione dei compiti e delle attività connesse alla formazione, gestione ed aggiornamento del P.T.P.C. e per la Trasparenza ancora necessita sicuramente, all'interno dell'Ente, di un progressivo lavoro di riorganizzazione. Vanno determinati in modo puntuale, al di là dei ruoli e delle responsabilità fissati per legge, le fasi e le corrispondenti funzioni e responsabilità demandate ai diversi livelli del personale dipendente dell'Ente, con particolare attenzione al ruolo dei Responsabili di posizione organizzativa, vero ed insostituibile punto di forza per la corretta attuazione del Piano.

Ciò diviene anche più importante e stringente tenuto conto del fatto che le dimensioni del Comune sono senz'altro tali da risultare pressoché incompatibili con l'effettivo sistema di rotazione ordinaria del personale di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 come modificata successivamente, ciò che, d'altro canto, viene in rilievo in talune disposizioni e norme fra cui l'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità per l'anno 2016) e, da ultimo, la stessa deliberazione ANAC, n. 1074 del 21.11.2018 che al paragrafo 10 "la rotazione" della Parte Generale, prevede, ove non sia possibile applicare la misura della rotazione, la possibilità "di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi".

Andrà altresì rafforzato il ruolo del nucleo di valutazione al fine di renderlo soggetto maggiormente partecipe del percorso, avendo detto organismo una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza stante l'attuale quadro normativo recato, in particolare, dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009 e dall'art. 6 del D.P.R.n. 105/2016.

Va rilevato che il nucleo di valutazione è gestito per questo Ente in forma associata all'interno dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese – Unione Montana e potrebbe quindi ben collocarsi nel percorso di una organizzazione unitaria delle attività connesse alla Legge 190/2012 ed al D.Lgs. 33/2013.

Sull'argomento si rileva che in questo Ente il Segretario Comunale è, nel contempo, RPCT e componente del nucleo di valutazione, fattispecie, questa, già ritenuta non compatibile dall'Autorità, tuttavia, trovando il Comune, di piccole dimensioni, difficoltà applicative nel tenere distinte le funzioni di RPCT e componente del nucleo di valutazione ed avendo il nucleo stesso carattere collegiale verrà prestata particolare attenzione agli aspetti dell'astensione e del ruolo di presidente del Nucleo così come raccomandato da ANAC nella parte IV "Semplificazioni per i piccoli Comuni", paragrafo "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" della delibera dell'Autorità n. 1074 del 21.11.2018.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

R.U. P. Responsabile Unico del Procedimento

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative	Termine come da disposizioni normative e/o amministrative
Fasi. soggetti e tempi dell'aggiornamento del Piano	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.C.T.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione ed aggiornamento del Piano	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.C.T.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/ circolari
Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano – <i>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</i>	Permanendo l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli responsabili per la parte di competenza. Ciò anche in riferimento alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla mancanza di sufficienti risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'auto-analisi organizzativa. Alla data odierna la mappatura del rischio viene confermata come da All. A) al presente Piano.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile ecc...). Inoltre, annualmente il Segretario Comunale, Responsabile	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adotta apposita determinazione contenente la predeterminazione di criteri oggettivi per l'individuazione del campione da sottoporre a controllo, al fine di una modulazione degli stessi che, tenendo conto dell'esperienza pregressa, risulti ampia ed efficace.				
Le misure di contrasto – <i>I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.	R.P.C.T., Responsabili di P.O.	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge	Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge
Le misure di contrasto – <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i> I protocolli di legalità e la rotazione	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. 2) Il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità. 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. 4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (All. A), sono individuati	R.P.C.T.	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	i seguenti protocolli di legalità: a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; c) codice di comportamento adottato da questo Comune; d) la rotazione di responsabili di procedimento e istruttori in situazioni di particolare esposizione al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale. L'individuazione dei dipendenti da ruotare andrà effettuata qualora venissero rappresentate situazioni di particolare rischio da valutarsi dal RPC unitamente alla Conferenza dei Responsabili di Area. NOTA: anche il presente P.T.P.C.T. 2018/2020 non prevede la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali perché le dimensioni dell'Ente sono pressoché incompatibili con tale rotazione (come rilevato nella sezione "CONTESTO INTERNO" della premessa). La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed all'eventuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001); per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater. e) Inserimento nel DUP dell'indicazione degli indirizzi		Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)	Individuazione dipendenti da ruotare nei termini previsti alla lettera d)

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e dei relativi indicatori di performance (art. 1, comma 8, Legge 190/2012 come modificato dal D.lgs n. 97/2016). f) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione. g) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente. 5) Il Comune comunica al soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento: ○ il nominativo del responsabile del procedimento; ○ il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; ○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; ○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; ○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; ○ ogni altra informazione inerente al procedimento. 6. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	a. comunicare con proprio recapito telefonico e un indirizzo e-mail, o p.e.c.; b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza quanto al rispetto dei tempi di conclusione e definendone scrupolosamente l'iter con particolare riguardo a: a. indicazione del responsabile unico del procedimento (RUP); b. i tempi di conclusione del procedimento; c. gli schemi tipo (modulistica); d. il controllo, da parte del Responsabile del Servizio, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate prima dell'adozione dell'atto finale.				
Misure di contrasto Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Meldola, si rileva in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Piano triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre: - il Comune di Meldola attua, possibilmente, la rotazione fra i membri delle Commissioni di gara.					

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – <i>Azioni da adottare</i>	1. Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili e collaborazione tra Responsabili e Funzionari. 2. Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale e formazione del personale stesso. 3. Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione. 4. Previsione, nei bandi/avvisi/inviti, che il mancato rispetto delle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012. 5. Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono: per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni si prevede che nelle determine autorizzatorie si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico.	R.P.C.T., Responsabili	2) 31 dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.	2) illustrazione eventuali aggiornamenti entro dicembre 4) Contestualmente all'adozione del protocollo di legalità.
Le misure di contrasto - <i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione</i> – Rotazione e formazione dei dipendenti	Il Responsabile della prevenzione della corruzione: a) propone il piano della prevenzione; b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sugli	R.P.C.T.	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge	a) Secondo i tempi del Piano annuale dei controlli e scadenze di legge b) termine di legge

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	eventuali riferimenti presentati dai Responsabili di Area in merito ai risultati realizzati. Entro il medesimo termine deve essere trasmessa ai soggetti previsti e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. c) sottopone la relazione annuale del RPCT sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al nucleo di valutazione dei Responsabili; d) individua, sentiti i responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di Area, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione; e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni; f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano; g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 e Legge 179/2017 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato; h) verifica le dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.		d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016	d) 31 ottobre h) Secondo le disposizioni indicate nelle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 833 del 03/08/2016
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei Responsabili</i>	1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili provvedono al monitoraggio	Responsabili di Posizione			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: - verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; - verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi; - attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi; - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. - I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. - I Responsabili di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. - In considerazione delle indubbie criticità e difficoltà connesse all'attuazione della misura della rotazione, stanti le dimensioni dell'Ente, i Responsabili, a fini di trasparenza interna, sono tenuti ad affidare le varie fasi procedurali in modo tale da favorire, per quanto possibile, la compartecipazione del personale e ad assegnare responsabilità nel procedimento a soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.	Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	5. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità (quando approvati), consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012). 6. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la richiesta di autocertificazione da parte del soggetto privato in ordine al rispetto, da parte dello stesso, dell'art. 53 comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 in tema di "incompatibilità successive"	Responsabili di Posizione Organizzativa e Direttore ISS "Davide Drudi".	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità	5) contestualmente all'eventuale adozione del protocollo di legalità
Le misure di contrasto - <i>Compiti dei dipendenti</i>	I dipendenti ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale .	Dipendenti			
Le misure di contrasto <i>Compiti del RPCT</i> ai fini di tutela del soggetto che segnala reati o irregolarità	a) Eventuale adeguamento del sistema informatico riservato di ricezione di segnalazioni (Legge 179/2017 e determinazione ANAC) b) Elaborazione ed emanazione di direttiva indirizzata ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Direttore dell'Istituzione ai servizi Sociali "Davide Drudi" del Comune di Meldola in ordine al contenuto della Legge 179/2017		a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Entro ottobre 2019	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti	a) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti b) Eventuale adeguamento nei termini stabiliti

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	c)Elaborazione, unitamente al soggetto professionale individuato dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, quale fornitore del sistema informatico di ricezione delle segnalazioni, di un piano di formazione del personale sul corretto utilizzo del sistema informatico stesso.				
Le misure di contrasto _ <i>Compiti del Nucleo di Valutazione</i>	1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, sia sotto il profilo della performance organizzativa sia sotto quello della performance individuale. 2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.	Monitoraggio relazione del R.P.C.T.

SEZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2019-2021

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 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.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

"fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione".

"l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett.d)".

Per i detti fini, il Comune di Meldola, adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4 (*"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*).

In proposito, si rileva che l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese ha individuato un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno per tutti gli Enti

confluiti nell'Unione medesima. Di detto RPD ci si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di 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.

L'allegato B) al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 inerente a «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Le tabelle costituenti l'allegato B) a questo piano recano l'identificazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, così come disposto nella parte "PREMESSA" della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Anche in questo ambito va rimarcata, ancora una volta, l'opportunità/necessità di associare ulteriormente in sede di Unione di Comuni della Romagna Forlivese Unione Montana la funzione inerente alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni stante la complessità della materia e l'assenza totale di personale nell'Ente per un'adeguata attività di monitoraggio e controllo.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> : Compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza	1. Il Responsabile, con il supporto tecnico del personale a ciò destinato dalla Giunta Comunale, 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	R.P.C.T. e Responsabili di Area	dinamicamente	dinamicamente	dinamicamente

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione nei modi e tempi stabiliti dalla stessa Autorità, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs 97/2016, e dal presente Piano. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.		2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze	2)tempestivamente per rispetto scadenze
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – 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. E' fatto divieto di 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.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2019	2020	2021
	3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. E' vietato il riutilizzo inteso come l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato 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.				
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico Art. 5 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016	Con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27/12/2016, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO", è stata regolamentata la materia dell'accesso civico a dati e documenti nelle due modalità previste dai primi due commi del modificato art. 5 del D.Lgs 33/2013.	R.P.C.T. e Responsabili di Area			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Pubblicazione dei dati	L'allegato B) al presente piano elenca gli obblighi di pubblicazione di atti e dati, con relativa tempistica ed individuazione dei soggetti tenuti.	R.P.C.T. e Responsabili di Area	Tempi di legge	Tempi di legge	Tempi di legge



Comune di Meldola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 LEGGE 190/2012 E S.M.I. ALLEGATO A

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni ed obbligatorie, [art. 1 comma 4, comma 9 lettera a) e art. 16 Legge 6 novembre 2012 n. 190], sono confermate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale:** i provvedimenti inerenti attengono a materia gestita in convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena. Nel corso di validità del Piano si procederà ad una verifica ulteriore a livello dell'Ente a partire dai processi più sensibili;
- **affidamento lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal decreto legislativo 50/2016;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Ad esse si aggiunge l'Area di rischio "GOVERNO DEL TERRITORIO" secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016.

Le misure specifiche in materia di governo del territorio sono state oggetto di verifica ed approfondimento con il Responsabile di Area competente.

MAPPATURA DEL RISCHIO

PROCEDIMENTI ART. 1, COMMA 9, LETTERA A) Legge 190/2012

Affidamento lavori, servizi e forniture, nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal decreto legislativo 50/2016.

PROCEDIMENTI (ART. 1 COMMA 9, LETTERA A Legge 190/2012)	LIVELLO DI RISCHIO (ART. 1, comma 5 lettera a Legge 190/2012)	MISURE DI PREVENZIONE (ART. 1 comma 9 Legge 190/2012)
Affidamenti diretti (ex art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016)	Alto	1) Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente delle seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento. - Oggetto della fornitura. - Operatore economico affidatario. - Importo impegnato e liquidato; 2) Formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile. 3) esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative.
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati ai sensi del D.Lgs 50/2016, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario;

		- responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
Procedimenti di affidamento appalti	Medio	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. - - Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in eventuali protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Utilizzo della procedura di verifica dell'offerta anomala, con particolare riferimento al criterio del prezzo più basso.
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente. - Data di presentazione dell'istanza. - Data di attivazione della conferenza di servizi. - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza. - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione. - Convenzione sottoscritta.

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		
Concessione di contributi ed altri benefici economici a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., con specifico riferimento agli ambiti culturale e sportivo.	Alto	1. Pubblicazione di bando annuale contenente: a) responsabile del procedimento, uffici competenti e autorità a cui è possibile ricorrere; b) ambiti e priorità per l'erogazione dei contributi; c) termine per la presentazione delle domande; d) documentazione richiesta a corredo; e) criteri di erogazione dei contributi; f) cause di decadenza e/o di revoca del beneficio. 2. Massima diffusione del bando mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito internet, corrispondenza diretta o per via telematica alle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle associazioni. 3. Adempimenti connessi alla trasparenza.
Concessione di contributi relativi a manifestazioni	Medio	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, di qualunque importo, con le stesse modalità e responsabilità previste dall'art. 26 del D.Lgs 33/2013. Liquidazione contributo solo a seguito di rendicontazione dei costi sostenuti.
Provvedimenti ampliativi della sfera dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.		
Gestione di attività di controllo del trasporto privato	Medio	- Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013).

Gestione funzioni relative all'inquinamento acustico ed atmosferico	Alto	- Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013).
Gestione del demanio e patrimonio	Alto	- Applicazione normativa comunitaria e nazionale e regolamentare interna. - Ampliamento dei soggetti coinvolti nel processo decisionale. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente (D.lgs. 33/2013).
Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.		
Gestione delle funzioni relative all'istruzione (assistenza scolastica/disabili)	Medio	- Rispetto normative comunitarie, nazionali e normative interne. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013. - Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.
Sviluppo economico	Alto	- Rispetto normative comunitarie, nazionali e normative interne. - Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013. - Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO

- Misure specifiche in materia di governo del territorio-

Si prendono in considerazione i diversi livelli di pianificazione urbanistica che interessano l'attività dell'Ente, indicando, per ciascuno di essi, le seguenti misure organizzative di prevenzione della corruzione.

a) processo di pianificazione comunale generale

- verifica della assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i tecnici progettisti incaricati;
- attenta verifica del rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del Responsabile del procedimento;
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

b) processi di pianificazione attuativa (Piani attuativi)

b.1) piani attuativi di iniziativa privata

- definizione di obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra Settore tecnico e organi politici dell'Amministrazione
- richiesta ai promotori della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e la adeguatezza degli oneri economici
- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori
- formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati
- rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.

b.2 piani attuativi di iniziativa pubblica

- attento monitoraggio dei piani in variante, quando risultino in riduzione di aree assoggettate a vincoli ablatori

b.3 convenzioni urbanistiche

- puntuale verifica degli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento, con particolari attività di controllo dei seguenti processi: calcolo degli oneri, individuazione delle opere di urbanizzazione, cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria, monetizzazione delle aree a standard.

b.3.1. calcolo degli oneri

- formale attestazione dell'ufficio comunale competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e, quanto alla determinazione degli oneri effettuata sui valori di legge;
- controllo degli oneri dovuti

b.3.2. individuazione delle opere di urbanizzazione

- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1 comma 2 lett. e) D.Lgs. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo
- acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.

b.3.3. cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

- esame delle caratteristiche delle aree dal punto di vista ambientale
- monitoraggio di tempi ed adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree

b.3.4. Monetizzazione delle aree a standard

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione
- adozione dei criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente
- pagamento della monetizzazione contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di idonee garanzie;

b.3.5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

- Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento delle qualificazioni delle imprese utilizzate;
- controllo della comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere;
- verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori;
- previsione in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore
- previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

c) Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

c.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

- obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti interessati, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;

c.2 Richiesta di integrazioni documentali

- controllo a campione delle richieste
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

c.3 Calcolo del contributo di costruzione

- verifica a campione di scostamenti delle somme quantificate a parità di dimensione dell'opera.

c.4 Controllo dei titoli rilasciati

-controllo sulle pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico, al fine di verificare la omogeneità di applicazione della normativa

c.5 Vigilanza

- definizione dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria
- verifica a campione del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA (RPCT)	
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AA.GG.	
		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)	AREA AA.GG.	
		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)	AREA AA.GG.	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e Leggi Regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di leggi 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)	AREA AA.GG.	
	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 e affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo entro 30 giorni dalla adozione o modifica	UFFICIO PERSONALE	
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	RESPONSABILE AREA DI RIFERIMENTO	
	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	- ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE O DALLA NOMINA	AREA AA.GG.	
	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	- ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE O DALLA NOMINA	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	- ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE O DALLA NOMINA	AREA AA.GG.	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AA.GG.	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AA.GG.	
	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)	AREA AA.GG.	
	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)	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AA.GG.	
	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	AREA AA.GG.	
	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)	AREA AA.GG.	
	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	AREA AA.GG.	
	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)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	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)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	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)		FATTISPECIE NON PRESENTE

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		FATTISPECIE NON PRESENTE
	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		FATTISPECIE NON PRESENTE
	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)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	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		FATTISPECIE NON PRESENTE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AA.GG.	
	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	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AA.GG.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA AA.GG.	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
	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	AREA AA.GG.	
	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).	AREA AA.GG.	
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	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	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)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AA.GG.	
Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI AREA DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI AREA DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
	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)	RESPONSABILI DI AREA DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILI DI AREA DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILI DI SETTORE DI RIFERIMENTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO DEL PERSONALE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO DEL 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	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO DEL PERSONALE	
			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)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	UFFICIO DEL 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	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		FATTISPECIE NON PRESENTE
	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	Nessuno	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO DEL PERSONALE	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO DEL PERSONALE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UFFICIO DEL PERSONALE	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL 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)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
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)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO DEL PERSONALE	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AA.GG.	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AA.GG.	
	Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	UFFICIO DEL PERSONALE	
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE E SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO DEL PERSONALE	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'Inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, 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 partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO	
		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)	AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			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)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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, nonchè 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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
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)	AREA AA.GG. E OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di 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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con 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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
	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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26 c. 4 del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione 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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
			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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	20, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - SERVIZIO 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	
			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	RPCT	
			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)	RPCT	
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
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)	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI SOCIALI	
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	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	
		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)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)
		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)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)
		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)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)
		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)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
		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)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)
		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)	COMPETENZE ATERSIR ASL REGIONE	LINK AGLI ENTI DI COMPETENZA (PUBBLICAZIONE A CURA AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO AMBIENTE)
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	ORDINANZE SINDACALI
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO	
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	
	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	
	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	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile dell'inserimento (Per l'Addetto alle Pubblicazioni vedi in calce)	NOTE
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
	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	AREA AA.GG. - UFFICIO PROTOCOLLO	
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE (AREA	
	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	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE	
	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)	UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE	
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		OGNI AREA IN RELAZIONE ALLE RISPETTIVE COMPETENZE	
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						