



COMUNE DI BELLUNO

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE n. 15 del 30/01/2017

OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE, CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI, OBBLIGHI COMUNE.

L'anno **2017**, addì **trenta**, del mese di **gennaio**, alle ore **15:00**, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione della presente deliberazione, risultano presenti:

| | | |
|------------------------|--------------|----------|
| MASSARO JACOPO | SINDACO | Presente |
| ALPAGO-NOVELLO CLAUDIA | ASSESSORE | Presente |
| BUSATTA MAURIZIO | ASSESSORE | Presente |
| FRISON FRANCO | ASSESSORE | Presente |
| GIANNONE BIAGIO | ASSESSORE | Assente |
| OLIVOTTO LUCIA | VICE SINDACO | Presente |
| REOLON ALBANO | ASSESSORE | Presente |
| TOMASI VALENTINA | ASSESSORE | Presente |

Totale presenti: **7** Totale assenti: **1**.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa **TEDESCO ALFONSINA**, il quale procede a redigere il presente estratto del verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **MASSARO JACOPO** in qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'Ordine del Giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97, “Riordino e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06/11/2012 n. 190 e del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 07/08/2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche;

Atteso che:

- il citato D.Lgs. n. 97/2016, ha apportato modifiche sostanziali agli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33 /2013, modifiche che hanno inciso anche nella redazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e hanno indotto l’Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC- ad intervenire con apposite linee guida, integrative del Piano Nazionale Anticorruzione e ad una generale ricognizione dell’ambito oggettivo e soggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche Amministrazioni;
- il Consiglio Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 28/12/2016, ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”, pubblicata sul sito istituzionale Anac;
- sulla base delle nuove disposizioni, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato con decreto sindacale 29/03/2013 n. 3, ha provveduto a redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguando quello approvato con precedente deliberazione della Giunta 28/01/2016 n. 12, Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018, nella considerazione che sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza di cui all’art. 1 c. 8, L. 190/2012, sia la sezione della trasparenza con indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati, ovvero i dirigenti o i responsabili degli uffici secondo la organizzazione dei vari settori, costituiscono contenuto necessario del PTPCT in assenza dei quali è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma e quindi soggetta a sanzione;

Visto il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposto secondo le indicazioni ANAC sopracitate, ed atteso che nel piano della performance sono inseriti gli obiettivi strategici in materia di trasparenza di cui all’art. 1 c. 8 della L.190/2012, corredato sia dal codice di condotta e che dagli obblighi di pubblicità, con indicazione del responsabile della produzione dei dati rilevanti ai fini della corruzione e della trasparenza e dell’ufficio tenuto a comunicare il dato all’ufficio trasparenza nei termini indicati dalla norma;

Ritenuto di stabilire che:

- l’ufficio tenuto alla pubblicazione dei dati è l’ufficio trasparenza appositamente individuato dal Segretario Generale nell’ambito del Settore Segreteria;
- i responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei dirigenti di ciascun settore i quali potranno incaricare della trasmissione, con apposito atto, i soggetti responsabili di ogni attività, dandone comunicazione all’ufficio trasparenza;
- poiché la caratteristica essenziale della sezione trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della produzione dei dati e della trasmissione dei dati, secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, sarà compito del RPCT aggiornare e pubblicare l’elenco dei nominativi tenuti alla trasmissione dei dati individuati nei dirigenti di ciascun settore o nei dipendenti da questi incaricati con apposito atto inviato in copia all’ufficio di segreteria generale al fine di aggiornare l’allegato contenente l’elenco degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 modificato con D.Lgs. n. 97/2016;

- il soggetto incaricato della pubblicazione dei dati è tenuto a svolgere le incombenze secondo le direttive all'uopo impartite dal RPCT;
- il codice di comportamento dei dipendenti e lo schema con i responsabili del flusso dei dati costituiscono allegati del P.T.P.C.T.;

Considerato che:

- la competenza ad adottare il P.T.P.C.T. spetta alla Giunta Comunale, ai sensi della deliberazione ANAC n. 12 in data 22/01/2014;
- la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente per la qual cosa non necessita di approvazione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e palesi,

DELIBERA

1. per i motivi sopra esposti, **di adottare** lo schema del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019, composto da:
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T) comprensivo degli allegati:
 - x Schema degli adempimenti del programma della trasparenza con indicazione dei responsabili della produzione dei dati, stabilendo fin d'ora che alla pubblicazione dei dati è tenuto l'ufficio appositamente individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza allegato 1);
 - x Codice di comportamento dei dipendenti allegato 2);
2. **di disporre** la pubblicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 e dei suoi allegati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni impartite da ANAC;
3. **di stabilire** che i responsabili della produzione e della elaborazione dei dati vengono genericamente indicati nei dirigenti, e che sarà onere di questi individuare i dipendenti del proprio settore responsabili della trasmissione del dato all'incaricato della pubblicazione. All'atto dell'avvenuta nomina dei dipendenti incaricati si potrà procedere all'aggiornamento dell'allegato contenente gli obblighi di pubblicità;
4. **di dichiarare** la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Allegati:

PTPCT

Elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili per la trasmissione dei dati
Codice di comportamento.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale da:

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa TEDESCO ALFONSINA

Il Presidente - SINDACO
Sig. MASSARO JACOPO

Comune di Belluno



Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza

2017 - 2019

*Schema predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione
e della trasparenza*

dott.ssa Alfonsina Tedesco

Adottato in data ----- dalla Giunta Comunale con delibera -----

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice generale

| | |
|--|----|
| 1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza..... | 4 |
| 1.1 Premesse..... | 4 |
| 1.2 Definizioni..... | 6 |
| 2. Destinatari del Piano..... | 6 |
| 3. Obiettivi strategici..... | 7 |
| 4. Gestione del rischio..... | 10 |
| 4.1 Analisi del contesto esterno..... | 10 |
| 4.2. Analisi del contesto interno..... | 11 |
| 4.3. Mappatura dei processi..... | 12 |
| 5. Valutazione del rischio..... | 12 |
| 5.1. Eventi di rischio individuati dalla Legge 190/2012..... | 12 |
| 5.1.1. Valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012..... | 13 |
| 5.1.2. Identificazione del rischio e analisi del rischio..... | 14 |
| 5.1.3. Ponderazione del rischio..... | 15 |
| 6. Trattamento del rischio..... | 15 |
| 6.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi..... | 16 |
| 6.2 Identificazione delle misure..... | 22 |
| 6.3 Programmazione delle misure..... | 23 |
| 7. Formazione in tema di anticorruzione..... | 23 |
| 8. Trasparenza..... | 23 |
| Anno 2017..... | 24 |
| Anno 2018..... | 24 |
| Anno 2019..... | 24 |
| 9. Codice di Comportamento..... | 24 |
| 10. Rotazione del personale..... | 25 |
| 11. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione..... | 26 |
| 12 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità..... | 26 |
| 13. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto..... | 30 |

| | |
|---|----|
| 14. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici..... | 30 |
| 15. Adozione di misure per la tutela del whistleblower (dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite) | 31 |
| 16. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti..... | 32 |
| 17. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti..... | 32 |
| 18. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici..... | 33 |
| 19. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive..... | 33 |
| 20. Ulteriori adempimenti del RPCT..... | 33 |
| 21. Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione..... | 34 |
| 22. Disposizioni a tutela dei cittadini/utenti..... | 34 |
| 23. Divieti..... | 35 |
| 24. Norme finali..... | 36 |

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1.1 PREMESSE

Le difficoltà nella redazione di piani efficaci di prevenzione dalla corruzione giustifica la copiosa produzione di atti da parte dell'ANAC, atti e deliberazioni tesi a fornire strumenti per migliorare la qualità dei Piani Triennali di Prevenzione della corruzione delle pubbliche amministrazioni. Con la Deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016, è stato a tal fine aggiornato il "P.N.A. 2013 – 2016"

La prevenzione della corruzione, si attua infatti attraverso

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

In altri termini i comportamenti devono essere orientati a favorire la massima libertà nelle scelte politiche e nelle decisioni degli organi elettivi senza alcuna condizione tesa alla tutela di interessi particolari, nel mentre l'attività dei funzionari pubblici deve essere improntata alla imparzialità e alla correttezza.

La difficoltà nel redigere un piano triennale di prevenzione risiede innanzi tutto nella necessità di studiare uno strumento che, tenuto conto del contesto interno ed esterno all'ente, preveda azioni idonee a prevenire e/o ad arginare il fenomeno.

L'A.N.A.C. già con la Deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, aveva rilevato carenze nella redazione del P.T.P.C., "soprattutto per la mancata individuazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione, che fossero il frutto di una compiuta autoanalisi organizzativa delle amministrazioni, alla ricerca di aree e attività più esposte al rischio di corruzione".

Ciò comporta la necessità di disporre di un documento corrispondente alla singola realtà territoriale contenente misure idonee ai casi concreti.

Il Piano assume la necessità di diventare uno strumento flessibile e dinamico in cui le misure individuate a prevenire e/o arginare i casi di corruzione siano modificabili per essere più aderenti possibili alla realtà dei luoghi, ai momenti storici, alle dinamiche economiche e sempre attuali ed efficaci.

Non possono essere considerati i soli comportamenti che si configurano come reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Diventa importante perseguire non solo contrastare tali attività anche nel caso in cui si limitano ad essere solo dei tentativi.

Non solo quindi va considerata dimensione organizzativa dell'Ente, ma la sua specificità e la cultura del contesto.

Si ribadisce quanto già riportato nei precedenti Piani triennali e in particolare in quello adottato con la delibera di Giunta n. 12 in data 28.01.2016 per ribadire che la “ inarrestabile frequenza di episodi corruttivi che vede infatti coinvolti “guardie e ladri”, rischia di farci abituare al fenomeno e di considerarlo come normale modalità di gestione della cosa pubblica”.

“Per la dimensione che la corruzione presenta attualmente si è portati a chiedersi quale utilità possa avere l'adozione di un piano di prevenzione adottato da ogni Pubblica Amministrazione: poco o nulla se si considera la redazione del PTPC come un mero adempimento burocratico messo in atto per evitare sanzioni, senza la convinzione che un buon piano possa invece essere utile non solo a mappare i processi a rischio di corruzione, ma a considerare comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”

Come previsto dal PNA, integrato con la determinazione 831/2016, le misure di prevenzione debbono avere un contenuto organizzativo. Con tali misure devono essere adottati interventi che riguardano l'organizzazione nel suo complesso partendo dalla riorganizzazione dei controlli interni, dalla riorganizzazione dei vari settori, dalla redistribuzione delle competenze, per finire alla analisi e alla disciplina dei singoli processi intervenendo su quelli che sono a rischio di favorire la corruzione in senso ampio.

Si tratta di misure che riguardano l'imparzialità oggettiva e l'imparzialità soggettiva del singolo funzionario, di misure cioè che determinano comportamenti che pur legittimi da un punto di vista formale possono essere frutto di una pressione corruttiva determinata da vari fattori. Ascolti privilegiati di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale dell'ente, rapporti personali, propensione al condizionamento, possono sicuramente essere elementi che condizionano comportamenti di chi è tenuto a soddisfare interessi pubblici. Del pari la direzione di un ufficio o di un settore con tolleranza e difesa di comportamenti censurabili o di scarsa attenzione al fine di creare reciprocità, riconoscimento del ruolo, discutibile fedeltà, sono senz'altro esempi di assenza di imparzialità e quindi rilevanti dal punto di vista della corruzione intesa in senso ampio.

Il PTPCT deve quindi diventare il complesso delle misure che ogni ente adotta autonomamente con riguardo alla propria organizzazione ed ai programmi per il raggiungimento di altre finalità, quali la maggiore efficienza complessiva, il risparmio di risorse pubbliche, la riqualificazione e la formazione del personale, il benessere organizzativo.

Il PTPCT è perciò uno strumento strettamente correlato con il piano della performance organizzativa, in grado di favorire la prevenzione dalla corruzione con obiettivi che rendono coerente le misure anticorruzione con la funzionalità amministrativa.

La trasparenza è sicuramente uno strumento che agevola un controllo diffuso sul reale perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla promozione della cultura della legalità e dell'integrità, ma anche la “trasparenza” deve avere regole precise rischiando viceversa di diventare una scrivania dove tutte le carte sono esposte in modo talmente disordinato da disorientare e scoraggiare la visione.

Si possono osservare tutte le norme sulla trasparenza senza essere “trasparenti”, si possono osservare tutte le norme sull’anticorruzione e dar vita a fenomeni di malcostume semplicemente perché la trasparenza e la correttezza non sempre hanno norme espresse e codificate.

E' comunque importante operare un raccordo con il sistema dei controlli interni e con il programma per la trasparenza, creando una sezione specifica del PTPCT come indicato dal PNA 2016, così come è opportuno che diventi apposita specifica sezione del PTPC il codice di comportamento dei dipendenti.

1.2 DEFINIZIONI

- **P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamento al Piano
- **P.T.P.C.T.** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- **Corruzione:** uso di funzioni pubbliche a fini privati. Oltre alla definizione data dal codice penale, la corruzione, ai fini del presente piano deve essere intesa come illegalità e mala gestione
- **Illegalità:** si intende l’uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L’illegalità può concretizzarsi oltre che nell’utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell’interesse generale e della legalità. (maladministration)
- **Rischio:** Possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi
- **Gestione del rischio:** capacità di ridurre le possibilità di verifica che il rischio possa verificarsi
- **Processo:** si intende tutto ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione, ed è l'insieme di componenti necessari ad un determinato risultato. Per processo non si intende quindi solo il procedimento amministrativo, ma anche i procedimenti di natura privatistica.
- **Misura:** iniziativa, azione o strumento mirato a ridurre o neutralizzare il rischio.

2. DESTINATARI DEL PIANO

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

a) **Il Responsabile dell'anticorruzione-** dott.ssa Alfonsina Tedesco- nominata con decreto sindacale n.3/2013 in data 29/03/2013. Il PNA considera centrale il ruolo del R.P.C., ruolo che deve essere svolto in posizione di indipendenza da parte dell'organo di indirizzo politico, con poteri di interlocuzione e di controllo anche considerando che di norma tale funzione coincide con il responsabile della trasparenza.

b) **Gli organi di indirizzo politico** che devono essere ampiamente coinvolti nella individuazione delle misure di prevenzione. Si sottolinea che manca nelle norme vigenti una accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo alla formazione del piano. Si attende a tal proposito l'emanazione del decreto delegato previsto dalla Legge 124/2015 articolo 7. Al fine comunque di una più larga condivisione delle misure

adottate, la determinazione ANAC n. 12/2015 suggerisce un doppio passaggio e cioè l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente all'emanazione del decreto delegato, dell'adozione del PTPC definitivo.

c) **I Dirigenti e i responsabili dei servizi** devono partecipare alla mappatura dei processi senza resistenza. L'aspetto che deve essere considerato è la formazione e la consapevolezza che la mappatura dei processi non è uno sterile esercizio di duplicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi.

d) **L'OIV** che esercita la propria attività connessa alla trasparenza amministrativa ed esprime il proprio parere sul codice di comportamento del personale;

e) **L'ufficio** per i procedimenti disciplinari che diventa un ufficio necessario e non eventuale e che deve impegnare la struttura di competenza a costituirlo e a garantire le modalità di funzionamento.

f) **I dipendenti** che sono tenuti ad osservare quanto contenuto nel PTCPT, a segnalare situazioni di illecito al proprio Dirigente, ovvero al RPC, a svolgere i propri compiti con la dovuta diligenza ottimizzando il proprio tempo evitandone inutili sprechi;

g) **Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.**

2. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. A tutti i dipendenti viene comunicata l'adozione del piano triennale mediante consegna telematica.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Belluno nel corso del 2016 ha adottato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 20/06/2016, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel PEG del Comune di Belluno per l'anno 2017, tra gli obiettivi definiti dall'Amministrazione, trova collocazione quello della trasparenza e anticorruzione, obiettivi trasversali di performance individuale e collettiva.

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, pone in capo alla Giunta comunale la competenza a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Si ritiene di garantire

1. la massima di trasparenza, attraverso:

- il completo adempimento degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, mediante l'adeguamento della piattaforma informatica e della "filiera" interna che garantisce la completa tracciabilità dei flussi informativi ;
- l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" in modo da garantire la completa accessibilità dei dati detenuti dal Comune con esclusione di quelle sottratti per legge all'accesso.
- La pubblicazione di ogni atto- sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un potere autonomo amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore con D.Lgs. 97/2016, che riguardi l'organizzazione, le funzioni, i procedimenti, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'amministrazione e i codici di condotta;
- la pubblicazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

2. modifiche organizzative finalizzate:

- ad assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, con particolare riguardo alla verifica della compatibilità della figura di RPCT con l'assunzione di altri ruoli all'interno dell'ente. Ne potrà conseguire l'individuazione di una diversa figura all'interno dell'amministrazione cui affidare il ruolo di RPCT, secondo gli indirizzi forniti dal PNA 2016;
- ad effettuare il turn-over necessario a scongiurare favoritismi che potrebbero sfociare in fenomeni corruttivi. Il RPCT propone la rotazione dei dipendenti particolarmente esposti al rischio di corruzione

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali del Responsabile dei Servizi finanziari e quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute, nella fascia di inquadramento, da una sola unità lavorativa.

Come precisato dal PNA 2016, non è possibile ricondurre alla fattispecie di infungibilità la mera situazione soggettiva di dipendenti caratterizzati da un'elevata preparazione specialistica soggettiva, in quanto superabile con un'adeguata formazione di altro personale, all'interno di una stessa categoria di inquadramento.

Con riferimento al turn over dei dirigenti, si segnala che l'incarico di questi ultimi è in scadenza nel corso del 2017, quale conseguenza della naturale scadenza del mandato dell'Amministrazione: risulta pertanto opportuno soprassedere sulla programmazione di un turn over che coinvolga dette figure, in attesa dell'assetto degli incarichi che l'Amministrazione che si insedierà entro la prima parte dell'anno 2017 vorrà delineare.

3. armonizzazione del Regolamento per l'organizzazione dei servizi e degli uffici alle esigenze di prevenzione della corruzione:

il Regolamento dovrà essere integrato con la disciplina per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, oltre a recepire gli indirizzi del Consiglio, una volta individuate le aree di posizione organizzativa da parte dell'organo esecutivo.

Si tratta di una *best practice* finalizzata a stabilire i criteri di base sui quali costruire il piano di rotazione del personale: in particolare l'integrazione del Regolamento disciplina, oltre ai requisiti per il conferimento dell'incarico, le modalità e le condizioni per il rinnovo dell'incarico presso la medesima area e la durata massima di ciascun incarico; disciplina infine le modalità di "pesatura" delle posizioni organizzative, che nel contesto delle misure anticorruzione rappresenta un parametro di trasparenza nel meccanismo di rotazione.

4. definizione dei meccanismi di tracciabilità e trasparenza del procedimento decisionale

Tutti gli utenti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto possono richiedere che le comunicazioni avvengano tramite posta elettronica, segnalando il proprio indirizzo e_mail.

Con riferimento a ciascuno dei processi che, a seguito della valutazione del rischio, risultano ad alto impatto, il RPCT predispone una scheda che contiene:

- le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale del Comune, costituisce lo strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente PTPC.

5. vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione nelle società controllate

Con particolare riferimento alle misure per la prevenzione della corruzione, l'Autorità Anticorruzione pone in capo alle amministrazioni pubbliche socie l'attività di porre in essere una serie di misure volte a verificarne l'effettiva attuazione (cfr determinazione ANAC n. 8/2015, par. 2.1.1).

In una prima fase di verifica, l'Amministrazione avrà riguardo delle misure adottate presso le società che operano in forza di un affidamento in house providing, trattandosi di soggetti privati che rappresentano, per la natura del rapporto con la PA, una *longa manus* di quest'ultima.

In particolare, l'Amministrazione procede, per le società come sopra individuate:

- alla verifica dell'integrazione del modello di gestione del rischio, predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con le misure per la prevenzione e/o la mitigazione del rischio di fenomeni corruttivi;

- alla verifica dell'acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e delle successive verifiche in ordine alla veridicità di queste ultime da parte del RPCT della società;
- alla verifica delle modalità e delle procedure utilizzate per la scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori;
- alla verifica delle modalità e delle procedure utilizzate per il reclutamento di personale.

Ogni verifica dovrà avvenire in via preordinata attraverso la consultazione della sezione “Società trasparente” pubblicata sul sito di ciascuna società partecipata; qualora dalla verifica non si ottengano risultati soddisfacenti, si procederà con la specifica richiesta di informazioni e di produzione di atti e documenti alla società in questione, assegnando un congruo termine per il riscontro.

Le verifiche sono condotte annualmente a cura dell'ufficio società partecipate che ne riferisce al RPCT entro il 30 giugno; è comunque sempre facoltà del RPCT procedere ad ulteriori verifiche qualora lo ritenesse opportuno.

Di ogni verifica è redatto apposito verbale che conterrà l'indicazione di eventuali misure correttive; del verbale è data tempestiva conoscenza alla società interessata.

4. GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del rischio non può prescindere dal contesto in cui l'ente opera.

Il contesto esterno è rappresentato dalle caratteristiche ambientali con riferimento a variabile di natura sociale, culturale, economiche che possono determinare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Il rischio è determinato da una serie di fattori che variano da un luogo all'altro. Fattori socio-culturali, geografici, economici, tasso di disoccupazione, di immigrazione, vocazione turistica, modalità svolgimento dei pubblici servizi, partecipazione societaria solo per citarne alcuni.

Va anche precisato che considerare una attività ad alto o a basso rischio di corruzione non significa dare per certo o escludere la possibilità che si verifichi. Considerare una attività a rischio significa semplicemente affermare l'esistenza di presupposti o condizioni che potrebbero dare origine al fenomeno.

Il Comune di Belluno, ha una particolare posizione geografica con difficili condizioni di trasporto e con attività commerciali in fase di contrazione come per la maggior parte del territorio nazionale. E' interessato dal fenomeno dello spopolamento, le attività ricettive e turistiche sono ridotte, l'attività edilizia è rallentata, non ci sono notizie di cronaca su fenomeni di criminalità mafiosa o di criminalità diffusa, eccettuato il recente fenomeno di aumento di furti in appartamento.

In relazione al contesto interno va considerato che si è in presenza di un sistema complesso. La struttura organizzativa è suddivisa in 5 settori, 3 dirigenti di cui 1 in congedo ed attualmente .

Le norme finanziarie incidono in modo sensibile sul reclutamento del personale, bloccando di fatto i concorsi e condizionando il turn over, mentre il ricorso agli esuberi delle Province non ha dato risultati apprezzabili.

Esiste una diffusa propensione ad organizzare i settori in una pluralità di uffici anche allo scopo di giustificare il riconoscimento di posizione organizzativa ad un maggior numero di dipendenti, nell'intento di accontentare più soggetti possibili, ovvero di creare nuclei organizzativi a se stanti, autonomi nella propria organizzazione. Tale modalità incide sicuramente sulla semplificazione organizzativa, ma incide in modo significativo soprattutto sulla circolazione delle informazioni, sulla capacità di sostituzione di dipendenti assenti, sulle relazioni interpersonali. Alcuni uffici sono composti da due dipendenti (ufficio viabilità e avvocatura civica) e uffici con un unico dipendente (es. protezione civile e sicurezza sul lavoro). Alcuni uffici sono organizzati in modo ingiustificatamente separato (ufficio bilancio e ufficio contabilità). Esiste una forte resistenza nell'attuare la rotazione del personale e ciò sia nello spostamento di alcuni uffici da un settore ad un altro, sia nella rotazione dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, incarichi che sono intesi ad personam ed a vita. Esiste una forte resistenza ad attuare qualsiasi iniziativa: dall'adozione di un regolamento sull'orario di lavoro che miri ad uniformare l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, allo spostamento di un dipendente da un ufficio ad un altro per esigenze organizzative.

Esiste in questo ente una unica persona che conosce la normativa sugli espropri ed una unica persona in grado di gestire la materia elettorale. Con lo spostamento di tali dipendenti ad altri servizi si sono creati problemi che hanno di fatto paralizzato l'attività quando non anche creato problemi di assoluto rilievo.

Per ovviare a tali problemi è necessario oltre ad un salto culturale e una specifica formazione dei dipendenti, avere condivisione da parte degli organi di indirizzo sulle modifiche organizzative da mettere in atto.

Le stesse norme finanziarie riguardanti la contabilità armonizzata e il patto di stabilità riducono sia la possibilità di effettuare spese correnti, sia la possibilità di effettuare spese di investimento contraendo di fatto la possibilità di emettere provvedimenti con contenuto economico discrezionale (es. contributi).

La crisi economica diffusa e l'alto indice di tassazione scoraggiano investimenti edilizi.

Nello scenario appena delineato mentre è possibile affermare che un ambiente piccolo è facilmente controllabile, in quanto si è in presenza di una sorta di controllo diffuso che scoraggia le attività corruttive o illecite ed il rischio diventa così poco probabile, sono invece possibili quando non anche frequenti problemi organizzativi che un PTPC, contenente un'analisi dei processi, potrebbe sicuramente arginare.

4.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Belluno presenta la seguente organizzazione.

Il Sindaco, la Giunta Comunale, Il Consiglio Comunale sono organi politici e rappresentano la comunità Locale.

La struttura organizzativa è suddivisa in 5 settori a capo di ognuno dei quali è preposto un Dirigente.

A seguito di pensionamento della dirigente del settore affari generali, il medesimo settore è stato affidato alla direzione del dirigente del settore gare, mentre il settore edilizia-urbanistica-mobilità è stato temporaneamente affidato al Segretario Generale.

I settori sono organizzati in Uffici.

Ogni Ufficio è diretto da un responsabile di Ufficio, nominato dal Dirigente o, in assenza di nomina, dallo stesso Dirigente.

Il responsabile di un ufficio può essere titolare di posizione organizzativa o privo di posizione organizzativa.

Il titolare di posizione organizzativa può assumere atti aventi rilevanza esterna.

L'organizzazione degli uffici è meglio descritta nel regolamento di organizzazione, pubblicato nella sezione "regolamenti".

Il Comune svolge le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti secondo i principi della efficienza, efficacia ed economicità, nell'osservanza delle norme sulla "trasparenza".

4.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

Come meglio descritto nel PNA per processo si intende ciò che si verifica durante una operazione di trasformazione. Sebbene il PNA intende dare al termine "processo", un significato più ampio del termine "procedimento", le due fattispecie non possono essere trattate separatamente. E' quindi opportuno procedere ad un aggiornamento costante dell'elenco dei procedimenti amministrativi, ma relativamente agli ambiti di rischio, delineati dalla Legge 190/2012, è oltremodo necessario agire sugli strumenti e sulle operazioni propedeutiche all'attività considerata e sulla definizione di ogni singola fase.

In Allegato al presente piano al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come disposto dal D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016 sono descritti i procedimenti censiti.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una fase importantissima perché ha l'obiettivo di individuare tutti gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi di competenza dell'amministrazione.

Gli eventi rischiosi, oltre ad essere quelli individuati dalla legge 190 come aree di rischio, sono quelli che possono venire in luce da varie fonti informative. E' quindi essenziale avere un contatto continuo con i responsabili dei servizi, con i portatori di interessi diffusi, con gli utenti ecc.

5.1. EVENTI DI RISCHIO INDIVIDUATI DALLA LEGGE 190/2012.

Le aree di rischio per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale:
 - 1. Reclutamento
 - 2. Progressioni di carriera
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici

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

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

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

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

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato nell'an e nel quantum
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nell'an e nel quantum

5.1.1. Valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012

Per la valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012 è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante

| Aree di rischio | Valore | medio | Valore | medio | Valutazione |
|-----------------|--------|-------|--------|-------|-------------|
|-----------------|--------|-------|--------|-------|-------------|

| | della probabilità ¹ | dell'impatto ² | complessiva del rischio ³ |
|---|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | 3 | 2 | 6 |
| B) Area: contratti pubblici | 3 | 4 | 12 |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3 | 4 | 12 |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | 3 | 6 |
| E) Servizi pubblici locali a domanda individuale o istituzionali | 3 | 6 | 18 |
| F) Attività sanzionatoria (abusi edilizi, violazioni al codice della strada, etc ...) | 3 | 4 | 12 |

5.1.2. Identificazione del rischio e analisi del rischio

Per procedere all'identificazione del rischio è opportuno prestare attenzione ad ogni accadimento che si verifica e ad ogni spunto informativo. Ogni comportamento privo di giustificazione oggettiva può essere sintomo di un atteggiamento avente rilevanza ai fini della corruzione in senso ampio. Rivendicare competenze in determinati settori o scaricare competenze proprie ad altri uffici può essere sintomo di comportamenti non improntati all'etica, alla legalità e all'imparzialità. Per poter

¹ Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

² Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

³ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

identificare il rischio è necessario che vi sia un lavoro di gruppo, svolto con l'apporto dell'amministrazione, valutando l'opportunità di coinvolgere i responsabili dei servizi, che potrebbero però avere interessi confliggenti.

Identificare il rischio significa far funzionare il sistema dei controlli interni; effettuare periodicamente il controllo sistematicamente con tecniche di campionamento, e fare richiesta di chiarimenti per ogni dubbio o nei casi di insufficiente motivazione degli atti esaminati. Tale eventualità presuppone la creazione di un ufficio controlli strutturato ed il coinvolgimento dei soggetti interessati agli atti controllati, cosa non sempre possibile per carenza di personale o per necessità di assicurare adempimenti burocratici, richiesti dalla stessa legge che vorrebbe combattere la burocrazia. La fase di identificazione del rischio e l'analisi del rischio, pur essenziali, non sono attuabili per impossibilità oggettiva.

5.1.3. Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio è conseguente alla fase di identificazione e analisi e ha lo scopo di stabilire le priorità nel trattamento del rischio. Per tutti i motivi indicati nel paragrafo che precede anche tale fase si rileva di difficile attuazione. Va comunque considerato che in questo ente il grado di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi non è elevata.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire il rischio. In altri termini significa che per ogni processo va individuato il sistema per evitare o limitare al massimo che possano verificarsi fenomeni corruttivi o di mala gestio.

6.1 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012.

| Aree di rischio | Obiettivi | Misure di prevenzione | Tempi | Responsabili |
|--|--|---|--------------|---|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Aggiornamento del regolamento sullo svolgimento dei concorsi. | Entro l'anno | Responsabile del procedimento e/o dirigente del servizio. |
| | | Definizione criteri per le progressioni orizzontali | | |
| | | Dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità con i candidati (artt 51 e 52 cpc) dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente e commissari dell'assenza di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. 241/1990) | | |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Obbligo dei commissari e dei dipendenti coinvolti di segnalare qualunque anomalia, di attenersi al codice di comportamento e di rispettare il presente piano | c.s. | c.s. |
| | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Coinvolgimento di più soggetti appartenenti a diversi settori o ricorsi a commissari esterni al fine di maggiore | c.s. | c.s. |

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2017-2019

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|------|
| | | imparzialità. | | |
| <p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Adeguate motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto. Nei casi di affidamento diretto ex art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e fuori dai casi di estrema urgenza, deve essere assicurato un livello minimo di confronto concorrenziale, di analisi di mercato e applicazione del criterio di rotazione come disciplinato dalle norme e come deve essere recepito dal regolamento comunale | c.s. | c.s. |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Pubblicazione sul sito istituzionale appena approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi: responsabile del procedimento, oggetto dell'affidamento, elenco degli operatori invitati e che presentano offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di adempimento, somme liquidate, comunicazione trimestrale da parte del Responsabile dell'anticorruzione di segnalare anomalie, obbligo di motivare adeguatamente i provvedimenti, coinvolgimento nelle procedure di affidamento di almeno due soggetti | Entro 10 giorni | |
| | Creare un contesto | Rispetto dei principi di pubblicità e | costante | c.s. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>sfavorevole corruzione</p> <p>alla</p> | <p>trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs.97/2016 e del programma triennale della trasparenza e l'integrità. Inserimento nei documenti di gara (lettera di invito, bando o avviso) del richiamo al codice di comportamento e al presente piano</p> | | |
| | | <p>Clausole dei bandi di gara.</p> <p>I bandi di gara devono osservare le regole fissate dalla normativa in materia di appalti e possono contenere una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dalla stazione appaltante. Queste ultime possono essere inserite nel caso in cui si ritenga opportuno, per la stazione appaltante disporre di garanzie per casi specifici.</p> <p>Il potere discrezionale della stazione appaltante di integrare i requisiti di ammissione alle procedure ad evidenza pubblica, deve raccordarsi con il carattere della proporzionalità ed adeguatezza e non tradursi in una indebita limitazione dell'accesso alle imprese interessate</p> | | |

| | | | | |
|---|---|---|------------------|-------------|
| | | <p>presenti sul territorio.</p> <p>Nella redazione dei bandi di gare i Dirigenti dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai criteri di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.</p> | | |
| | | <p>Ricorso alla proroga dei contratti solo nei casi in cui il bando prevedeva ab origine tale possibilità o nei casi in cui vi sia una effettiva necessità di assicurare il servizio nelle more dell'individuazione del nuovo contraente.</p> <p>Ricorso al rinnovo solo nei casi in cui le norme consentono di derogare all'esperimento di gara.</p> | | |
| <p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> | <p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> | <p>L'affidamento dei procedimenti deve avvenire con rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e devono essere affidate ai responsabili del procedimento, sentito il dirigente con il criterio della turnazione. Le pratiche devono essere distribuite tra i responsabili del</p> | <p>immediato</p> | <p>c.s.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|------|------|
| 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (concessioni, autorizzazione, permessi) | | procedimento e la P.O. con il criterio cronologico. Il ricevimento del pubblico deve avvenire esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, salvo eccezioni autorizzate dal Sindaco o dall'assessore delegato. Il titolare di P.O. deve vigilare sul corretto espletamento dei procedimenti ed essere di supporto ai funzionari istruttori. | | |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | I provvedimenti aventi rilevanza esterna adottati dalle P.O. per delega del Dirigente devono riportare il visto di quest'ultimo. Obbligo di motivazione del provvedimento. | c.s. | c.s. |
| | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Rispetto del PTPCT e coinvolgimento di almeno due soggetti nella conclusione del procedimento | c.s. | c.s. |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Rispetto dei regolamenti, adeguata e motivata istruttoria | c.s. | c.s. |
| 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Controlli a campione e controlli su almeno il 10% delle dichiarazioni, richiamo al rispetto del PTPCT e rispetto degli | c.s. | c.s. |
| 2. Provvedimenti amministrativi a | | | | |

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza 2017-2019

| | | | | |
|---|--|--|------|------|
| | | obblighi di pubblicità | | |
| contenuto discrezionale | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Adeguate motivazione dell'atto finale e pubblicazione | c.s. | c.s. |
| E) servizi resi a richiesta di particolari categorie di utenza (sfalci, cimiteriali, utilizzo spazi e sale pubbliche) | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Richiamo al rispetto del presente piano e al codice di comportamento | c.s. | c.s. |
| | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Interviste agli utenti | c.s. | c.s. |
| | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Divieto di chiedere o accettare utilità di qualsiasi genere secondo le indicazioni del codice di comportamento | c.s. | c.s. |

6.2 IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio consiste nell'adozione di alcune misure che debbono essere predisposte per ridurre il rischio. Per misura si intende ogni intervento organizzativo di carattere preventivo che discendono non solo dalla legge 190, meglio descritte nel paragrafo che precede, ma anche da altre fonti normative che vanno applicate in modo coordinato con le norme anticorruzione e che sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. adottato nel 2013.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori e possono essere così sintetizzate

| | MISURE OBBLIGATORIE |
|----|--|
| 1 | Adempimenti relativi alla trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale |
| 4 | Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Conferimento e autorizzazione incarichi |
| 6 | Inconferibilità incarichi dirigenziali |
| 7 | Incompatibilità per particolari posizioni |
| 8 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro |
| 9 | Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici |
| 10 | Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti |
| 11 | Formazione del personale |
| 12 | Patto di integrità |
| 13 | Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
| 14 | Monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti |
| 15 | Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune. |

6.3 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Il PNA non ritiene sufficiente identificare le misura, ma ritiene necessario progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Progettare le misure significa adottare per ogni processo il rimedio concreto ed efficace per arginare o neutralizzare il rischio e perché tale fase possa regolarmente svolgersi, oltre ad una adeguata preparazione professionale da parte del RPCT, è necessario un coinvolgimento della politica perché le misure siano adatte alle caratteristiche dell'organizzazione e siano sostenibili dal punto di vista economico.

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per dare attuazione alla normativa in materia di anticorruzione è necessario non solo promuovere la cultura della legalità, ma formare i dipendenti esposti a rischio o che collaborano con chi è esposto al rischio

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Centro Studi Enti Locali o con altri Enti (come le Società Partecipate del Comune) o in forma singola.

All'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, il Comune ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

A tal fine il RPCT individua, il personale da destinare ai corsi di formazione.

8. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Come indicato nella delibera ANAC n. 1310/2016 il Comune di Belluno ha provveduto a redigere una tabella in cui sono riassunti tutti gli obblighi di trasparenza e in cui sono indicati gli uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Tale tabella è consultabile come Allegato B del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si prosegue l'attività di costante verifica dei dati pubblicati, con eventuale individuazione di quelli ancora mancanti o parziali, sulla base di quanto già pubblicato, con verifica dell'aggiornamento.

Di seguito vengono indicate le più importanti azioni di trasparenza individuate per il triennio

ANNO 2017

- 1) Costante implementazione dei dati nel portale comunale, sezione "Amministrazione trasparente"
- 2) Costante verifica dello schema dati da pubblicare e flusso informazioni
- 3) Coinvolgimento degli stakeholder
- 4) Organizzazione di una giornata della Trasparenza
- 5) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy sia per gli stakeholder interni (dipendenti) che esterni tramite seminari, incontri, corsi di aggiornamento
- 6) Incremento utilizzo PEC negli uffici Comunali
- 7) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti.

ANNO 2018

- 1) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 3) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 4) Utilizzo della PEC diffuso sia tra i servizi comunali che verso l'esterno

ANNO 2019

- 1) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 3) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 4) Applicativi e servizi interattivi per l'utenza e il cittadino, verifiche ed eventuali integrazioni.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta.

Il personale ha l'obbligo di collaborare con il RPCT e fornire ogni notizia richiesta. La mancanza di collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Il personale ha l'obbligo di utilizzare la tessera magnetica ogni volta che esce dalla sede di lavoro per motivi diversi da quelli di servizio. Le uscite devono essere limitate a quelle per servizio e a quelle autorizzate. Il RPCT può disporre controlli in qualsiasi momento ed a carico di qualsiasi dipendente sull'assenteismo e sulle presenze. La violazione delle norme previste dal codice di comportamento costituisce illecito disciplinare e di quelle sulla falsa attestazione della presenza in servizio costituisce illecito penale con conseguente possibilità di applicare le misure previste dal D.LGS. 165/2001 oltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria..

10. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale non può riguardare solo quello addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione sistema che è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministratori e personale e tra personale e utenza, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e comportamenti non ispirati alla correttezza, alla trasparenza e alla effettiva utilità. La rotazione del personale in particolar specie per il personale incaricato di posizione organizzativa non deve essere intesa come una punizione, ma come normalità, anche al fine di dotare ciascuno di conoscenze in più settori ed in grado di conoscere il lavoro degli altri. In tal senso è necessario che l'Amministrazione e l'OIV forniscano direttive stringenti in merito alla rotazione del personale all'interno del settore. Il mancato rispetto delle direttive incida sulla valutazione dei Dirigenti e del Segretario.

La turnazione dovrà interessare maggiormente gli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione e gli uffici che pur non svolgendo attività nelle aree a rischio, svolgono attività nelle aree dove è necessario adottare decisioni responsabili, autonome e non accondiscendenti.

a) **Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione**

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio manutenzioni
- Ufficio gare
- Ufficio edilizia-urbanistica
- Ufficio personale
- Ufficio Ambiente

b) **Identificazione degli uffici dove è poco probabile il rischio di corruzione, ma presente il rischio di mala gestio, disattenzione o carenza di imparzialità.**

- Ufficio sociale
- Ufficio economato
- Polizia Locale
- Ufficio Attività Economiche

c) **Modalità di attuazione della rotazione**

Ove possibile, considerato il ridotto numero dei Dirigenti di cui il Comune di Belluno dispone, la rotazione del personale dirigenziale dovrà avvenire ad ogni scadenza dell'incarico, salvo l'adozione di diverse misure organizzative o modifiche alla macrostruttura o urgenze che possono verificarsi con l'entrata in vigore di diversa normativa..

La rotazione del personale con posizione organizzativa deve avvenire nel limite delle professionalità necessarie presenti all'interno dell'Ente, di norma ogni 5 anni, salvo casi particolari e motivati.

11. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

12 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ

Il D.Lgs. 39/2016 disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi politici e dirigenziali che trovano fondamento nella presenza di specifiche situazioni soggettive degli incaricandi/incaricati.

Come rilevato dall'Autorità Anticorruzione nell'atto di segnalazione n. 5 del 9 settembre 2015, la disciplina recata dal citato decreto presenta talune criticità, in particolare si rileva:

I. l'assenza di specifiche disposizioni che impongano alle amministrazioni competenti di effettuare controlli in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico: con riferimento a questa prima criticità, appare opportuno richiamare il PNA 2013, par. 3.1.8, secondo il quale la disposizione di cui all'art. 20 del citato Decreto 39, ai sensi del quale all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, comporta la necessità di una sistematica verifica sulla effettiva insussistenza di cause di inconferibilità.

ANAC conferma tale impostazione nelle Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, approvate con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ritenendo altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo (*rectius*: della struttura di supporto dell'organo di indirizzo), sulla dichiarazione resa dall'interessato. E' in questa sede opportuno precisare come la dichiarazione da parte dell'incaricato, infatti, non esoneri chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, cioè, in questo caso, l'assenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità in capo al soggetto incaricando/incaricato.

II. L'assenza di una disciplina del procedimento di accertamento delle inconferibilità: in via preliminare, è opportuno richiamare l'interpretazione di ANAC in ordine all'individuazione nel RPCT del soggetto in capo al quale è riconosciuto il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla.

Sempre al RPCT è posto in capo il potere di avviare il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità; con riferimento al provvedimento di decadenza e risoluzione del contratto, spetta al RPCT la proposta di adozione del provvedimento da parte del medesimo organo che lo aveva conferito.

Come a tal proposito puntualizza opportunamente ANAC nelle sopra citate Linee guida, i procedimenti sono diversi a seconda che si tratti di contestare la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Precisamente, per il caso della verifica di situazioni di inconferibilità dell'incarico, il RPCT apre due procedimenti:

1. procedimento volto ad accertare la sussistenza di una causa di inconferibilità che, in caso di esito positivo, porta alla dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento;
2. procedimento volto a verificare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo che ha conferito l'incarico: l'indagine in ordine all'elemento psicologico è necessaria per poter irrogare la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi.

Con riguardo al soggetto interessato alla situazione soggettiva di inconferibilità, dalla dichiarazione mendace deriva nei suoi confronti una responsabilità penale, essendo essa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; inoltre, la dichiarazione viene resa ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013, il cui comma 5 dispone, per l'autore mendace, l'impossibilità di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto 39 stesso.

Per il caso della verifica di situazioni di incompatibilità con l'incarico, il procedimento da avviare è uno soltanto: quello di accertamento di eventuali cause di incompatibilità; in caso di verifica

positiva, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013, vi è decadenza e risoluzione del contratto, oltre alla responsabilità penale per il caso di dichiarazioni mendaci: l'atto, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato che non abbia controdedotto, è adottato dallo stesso organo che aveva conferito l'incarico, su proposta del RPCT.

III. l'assenza di una disciplina per individuare l'organo o il soggetto competente a conferire incarichi nel periodo di sospensione: l'art. 18 co. 3 del D.Lgs. 39/2013 dispone che, entro tre mesi dall'entrata in vigore del Decreto 39 stesso, le PA aggiornino il proprio ordinamento interno al fine di individuare il soggetto cui porre in capo il potere sostitutivo nel periodo di sospensione; ai sensi del comma 4 del citato articolo, decorso inutilmente tale termine, si applica la disposizione di cui all'art. 8 della L. n. 131/2003 ("Attuazione dell'art. 120 della Costituzione sul potere sostitutivo").

Alla luce del quadro poc'anzi tracciato, a sulla scorta dell'indirizzo fornito da ANAC nel PNA 2013 in ordine all'opportunità di disciplinare il procedimento di verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità all'interno del PTPC, si procede alla definizione delle regole in parola.

Modalità di rilascio delle dichiarazioni

Come auspicato da ANAC nelle sopra citate Linee guida, ad ogni dichiarazione dovrà essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende incaricare (per l'inconferibilità) e già incaricato (per l'incompatibilità).

Questo faciliterà al RPCT l'operazione di accertamento dell'elemento psicologico in capo all'organo che conferisce l'incarico: il RPCT potrà con maggior certezza concludere per la responsabilità del soggetto conferente qualora l'incarico sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziassero cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Ancorchè la norma non attribuisca rilevanza all'elemento psicologico del dichiarante, sarà comunque più facile escludere la mala fede dell'autore della dichiarazione.

Tipologia di verifica:

- puntuale: su tutte le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- a campione: sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.

Periodicità delle verifiche:

- puntuale: entro 15 giorni dal rilascio della dichiarazione stessa
- a campione: annualmente, entro il 31 maggio

Composizione del campione

Il campione verificato sarà pari al 50% delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate entro il 31 gennaio di ogni anno, per ciascuna delle due categorie di soggetti interessati: dirigenti e titolari di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali.

Il campione sarò formato mediante un'operazione di sorteggio, a cura del personale di staff del RPCT: tutte le dichiarazioni, per ciascuna delle due categorie sopra individuate, sono numerate progressivamente secondo l'ordine alfabetico dei cognomi dei dichiaranti, preordinatamente al sorteggio; saranno sottoposte a controllo le dichiarazioni corrispondenti ai numeri sorteggiati.

Alle operazioni saranno presenti, a rotazione, un dirigente e un titolare di posizione organizzativa con deleghe dirigenziali.

Modalità di verifica

Le operazioni di verifica, sotto la responsabilità del RPCT, sono curate dal personale di staff del RPCT stesso.

In via prioritaria vanno individuati i dati:

- per i quali è possibile procedere d'ufficio al confronto con informazioni già in possesso dell'Amministrazione o reperibili presso le banche dati (ad esempio: Anagrafe Amministratori Locali, PerlaPA, casellario giudiziale, casellario della posizioni previdenziali, Agenzia delle Entrate etc...)
- per i quali è necessario un riscontro con informazioni detenute da altri soggetti, privati o pubblici; in ogni caso, si procede in primo luogo con la richiesta di attestazioni al soggetto pubblico.

Il personale di staff del RPCT redige il verbale e lo sottoscrive; il RPCT lo controfirma per la validazione dei suoi contenuti.

Qualora le verifiche evidenziassero delle anomalie, il RPCT ne darà comunicazione:

- nel caso di dichiarazioni di inconferibilità: all'organo conferente per competenza e al dichiarante per conoscenza;
- nel caso di dichiarazioni di incompatibilità: al dichiarante per competenza e all'organo conferente per conoscenza.

Il soggetto informato per competenza ha dieci giorni di tempo per fornire chiarimenti.

Acquisiti i chiarimenti, o decorsi inutilmente i dieci giorni, procederà ad adottare le iniziative che riterrà opportune:

- nel caso di dichiarazioni di inconferibilità: dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento e irrogazione dell'eventuale sanzione inibitoria oppure chiusura del procedimento senza conseguenze;
- nel caso di dichiarazioni di incompatibilità: proposta all'organo conferente di adozione dell'atto di decadenza e risoluzione del contratto con cui era stato conferito l'incarico oppure chiusura del provvedimento senza conseguenze.

Il RPCT segnala tempestivamente, mediante l'invio di copia del verbale, all'Autorità Anticorruzione le eventuali violazioni rilevate nonché i conseguenti provvedimenti adottati.

Si rinvia al D.Lgs. 39/2013 nonché al codice di comportamento integrativo per la disciplina dell'inconferibilità, dell'incompatibilità, dell'astensione in caso di conflitto di interesse, dell'attività extra-istituzionale nonché dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

13. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

14. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

15. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: atedesco@comune.belluno.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

16. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

17. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

18. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

19. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- ing. Alessia Salvador
- dott.ssa Loredana Barattin
- dott. Mauro Martinelli

20. ULTERIORI ADEMPIMENTI DEL RPCT

1. Propone il piano triennale della prevenzione completo della sezione "Piano Triennale per la Trasparenza" e "Codice Disciplinare";
2. Segnala all'OIV lo stato di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione dell'anno di riferimento per le attività di valutazione dei Dirigenti;
3. Predispone, unitamente alla relazione annuale sui controlli interni, una relazione relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
4. Propone alla Giunta le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
5. Propone al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;

6. Verifica, a seguito di segnalazione da parte dei Dirigenti da attuarsi almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei Dirigenti medesimi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
7. Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità in applicazione del regolamento sui controlli interni;
8. Adotta atti di indirizzo e direttive per la prevenzione della illegalità e della corruzione;
9. Interviene nei procedimenti in cui segnalazioni di associazioni, imprese, soggetti pubblici o privati fanno rilevare dubbi di legittimità, di correttezza, di corruzione con potere di sospensione del procedimento e/o di avocazione del procedimento;
10. Monitora i tempi di conclusione dei procedimenti;
11. Controlla sull'esecuzione dei contratti e delle convenzioni in cui è parte il Comune;
12. Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone modifiche dello stesso in caso di accertate e ripetute violazioni;
13. Verifica sulla possibilità della effettiva rotazione degli incarichi .

21. RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90/2014 non risultano modificati i compiti dell'OIV in materia di prevenzione della corruzione. Di rilievo è il ruolo dell'OIV nella verifica della coerenza tra obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

22. DISPOSIZIONI A TUTELA DEI CITTADINI/UTENTI

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

1. Comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail e PEC;
2. Non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
3. Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
4. Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

5. Richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00;
6. Autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
7. Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente può prevedere specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali.

L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti e le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

La lista delle operazioni indica, ove possibile, per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile unico del procedimento;
- I tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- Gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validati dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
- Lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento;
 - a) Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
 - b) Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

23. DIVIETI

Ai sensi del comma 46 della legge 190/2012 e della delibera CIVIT n. 14 del 7.3.2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

Le disposizioni di cui alle lettere a,b,e c, impediscono il conferimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche qualora riguardino il Segretario Comunale ed integrano il regolamento che disciplina la formazione delle commissioni di concorso e la nomina dei relativi segretari.

24. NORME FINALI

Fanno parte del presente Piano:

- Elenco obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili per la produzione e trasmissione dei dati (allegato 1)
- Codice di comportamento (allegato 2).

Il presente provvedimento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
dott.ssa Alfonsina Tedesco

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | quinquennale | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Ufficio Trasparenza | |
| | Atti generali | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | per il periodo di validità | Ufficio Trasparenza | Ufficio Trasparenza | |
| | | | 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) | fino a modifica | Segretario Generale | Ufficio Trasparenza | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | 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) | fino a modifica | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Ufficio Trasparenza |
| | | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | fino a modifica | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario 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 | fino a modifica | Tutti i dirigenti o loro incaricati | Tutti i dirigenti o loro incaricati |
| | | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|---|
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennio | Segretario Generale | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. 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) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Comunale o suo incaricato | Ciascun interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Comunale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | | 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). | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | 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 | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | 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 €) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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 | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario generale | Segretario Comunale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | | 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) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------|
| Organizzazione | | 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). | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato | |
| | | 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 | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato | |
| | | 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) | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | 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 | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario generale | Segretario Generale o suo incaricato | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|--|---------------|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d,lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d,lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d,lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Segretario Generale o suo incaricato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d,lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d,lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d,lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | | | 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) | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | | 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). | Per tre anni dopo il 1° gennaio dell'anno successivo alla scadenza del mandato | Ufficio trasparenza | Ciascun interessato |
| | 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) | quinquennio | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Ufficio Trasparenza |
| | 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) | quinquennio | Segretario Generale | Dirigente settore Risorse Finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma compresi orari di ricevimento al pubblico da parte dei singoli dirigenti) | 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) | quinquennio | Segretario Generale e tutti i dirigenti | Segretario Generale e tutti i dirigenti |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli settori a cui afferiscono i singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennio | Segretario Generale | Responsabile Segreteria Generale |
| | | 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) | quinquennio | Ciascun dirigente | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | | |
|---|---|---|---|--|---|----------------------|---|---|--|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun dirigente | Ciascun dirigente o suo incaricato | | |
| | | | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente | Ciascun dirigente o suo incaricato | | |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente | Ciascun dirigente o suo incaricato | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun dirigente | Ciascun dirigente o suo incaricato | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tablette 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) | quinquennale | Ciascun dirigente | Ciascun dirigente o suo incaricato | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | quinquennale | Ciascun dirigente | Ciascun dirigente o suo incaricato | | |
| | | | | 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) | quinquennale | Segretario Generale | Responsabile della Segreteria Generale | | |
| | | 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) | quinquennale | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|--|---|---|--|--|--|----------------------|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato e | Ufficio Trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato e | Ufficio Trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun dirigente interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun dirigente interessato |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | quinquennale | | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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 | quinquennale | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|----------------------|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | quinquennale | Ciascun dirigente interessato | Ciascun dirigente interessato |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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) | quinquennale | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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) | quinquennale | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun dirigente interessato |
| | | | | 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) | quinquennale | Segretario Generale | Responsabile della Segreteria Generale |
| | | 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) | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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) | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato e | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato e | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun dirigente interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|---|---|-----------------------------------|--|--|----------------------|---|---|-------------------------------|
| 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) | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun dirigente interessato | |
| | | 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). | quinquennale | | Ciascun dirigente interessato | |
| | | 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 | quinquennale | | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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 | quinquennale | | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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) | quinquennale | | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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) | quinquennale | | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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) | quinquennale | | Segretario Generale o suo incaricato | Ciascun dirigente interessato |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|---------------|----------------------|---|---|
| | | 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 | quinquennale | Non di competenza del Comune | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | quinquennale | Non di competenza del Comune | |
| | | 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 | quinquennale | Responsabile della Segreteria Generale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | quinquennale | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile del Servizio Personale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile del Servizio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | quinquennale | Ciascun dirigente interessato | Ufficio Trasparenza |
| | Dirigenti cessati | 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 | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun dirigente interessato |
| | | 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 | quinquennale | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|---|--|--|---|----------------------|---|---|
| | | 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). | quinquennale | Ufficio trasparenza | Ciascun dirigente interessato |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| | 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) | quinquennale | Segretario Generale | Ciascun interessato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | Personale non a tempo indeterminato | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | Tassi di assenza | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | | 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale quinquennale quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV L'interessato Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Struttura tecnica di supporto all'OIV L'interessato Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV | Struttura tecnica di supporto all'OIV |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| Performance | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV | Struttura tecnica di supporto all'OIV | |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | |
| | | | | 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) | quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV | Struttura tecnica di supporto all'OIV |
| | | | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato e Struttura tecnica di supporto all'OIV | Dirigente del Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato e Struttura tecnica di supporto all'OIV |
| | Benessere organizzativo | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---|----------------------|---|---|
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|---|--|--|----------------------|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|---|-----------------------|---|---|---|----------------------|---|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | 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) | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | 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 | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|----------------------|---|---|
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Ufficio Società Partecipate |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | | | | 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) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|--|----------------------|---|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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 | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Segretario Generale | Segretario Generale |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Segretario Generale |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | 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 procedimenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | 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 (link 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) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| Provvedimenti | 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 (link 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) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---|
| Controlli sulle imprese | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | I dati pubblicati ai sensi della previgente normativa rimarranno accessibili fino alla scadenza originaria | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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 | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |
| | | 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 | | Tabella 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) | quinquennale | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|---------------|----------------------|---|---|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | quinquennale | Dirigente Settore Gare e Sociale o suo incaricato e Dirigente Settore tecnico e Attività Culturali o suo incaricato | Dirigente Settore Gare e Sociale o suo incaricato e Dirigente Settore tecnico e Attività Culturali o suo incaricato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Per ciascuna procedura: | Tempestivo | quinquennale | Dirigente Settore Gare e Sociale e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | quinquennale | Dirigente Settore Gare e Sociale e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Determina a contrarre (per tutte le procedure) | Tempestivo | quinquennale | Dirigente Settore Gare e Sociale e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle prosistemi informativi ure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|---------------|----------------------|---|---|
| | 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 | concessioni; Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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 | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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 | quinquennale | Dirigente settore Gare e ciascun Dirigente per il proprio settore o loro incaricati | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|---|--|--|---|----------------------|---|---|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | quinquennale | Segretario Generale o suo incaricato | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | | 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 | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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 entità pubbliche e private | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Segretario Generale, Ciascun dirigente o loro incaricati |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed entità pubbliche e private di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | Atti di concessione | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | | | | | | | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|---|
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato | Ciascun dirigente o suo incaricato |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Bilancio e controllo di gestione |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Bilancio e controllo di gestione |
| | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Bilancio e controllo di gestione |
| Bilanci | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Gestione contabile e fiscale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Gestione contabile e fiscale |
| | 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 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Bilancio e controllo di gestione |
| Beni immobili e gestione | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Responsabile Servizio Bilancio e controllo di gestione o suo incaricato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|--|----------------------------------|--|---|--|----------------------|--|--|---|
| patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile servizio Patrimonio | |
| | 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 | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV | OIV | |
| | | | Relazioni degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, prosistemi informativi endo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV | OIV | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Struttura tecnica di supporto all'OIV | OIV | |
| | 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) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | |
| | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato per il proprio settore | Ciascun dirigente o suo incaricato per il proprio settore | |
| | 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 | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato per il proprio settore | Ciascun dirigente o suo incaricato per il proprio settore |
| | | | | | | | | | |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | quinquennale | Avvocatura civica | Avvocatura civica | |
| | | | | | | | | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|---|---|--|--|
| | 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) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato |
| | 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 | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Servizio S.I.R.P. - Cultura - Sport - Turismo |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Non di competenza del Comune di Belluno | Non di competenza del Comune di Belluno |
| Pagamenti | 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) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato |
| | | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato | Dirigente settore risorse umane e finanziarie o suo incaricato |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato |
| | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato |
| | | 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 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Responsabile del Servizio Urbanistica | Responsabile del Servizio Urbanistica |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore urbanistica e SUAP o suo incaricato | Responsabile del Servizio Urbanistica |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e Ambiente |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|-----------------------|---|---|---|----------------------|---|---|
| Informazioni ambientali | | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e Ambiente |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e Ambiente |
| | | | 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e 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) | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali | Responsabile Servizio Manutenzione Territorio e Ambiente |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato | |
|---|---|--|---|---|--|----------------------|--|--|--|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato nelle materie di competenza | Ciascun dirigente o suo incaricato nelle materie di competenza | |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato nelle materie di competenza | Ciascun dirigente o suo incaricato nelle materie di competenza | |
| | | 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) | quinquennale | Ciascun dirigente o suo incaricato nelle materie di competenza | Ciascun dirigente o suo incaricato nelle materie di competenza | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | quinquennale | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| | | 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 | quinquennale | Sindaco | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | quinquennale | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| | | 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) | quinquennale | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| | | 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 | quinquennale | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | quinquennale | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|--|---|---|---|---|----------------------|---|---|
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/1/90 | 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 | quinquennale | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016) | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Registro degli accessi | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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 | Tempestivo | quinquennale | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| | | 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato | Responsabile servizi informatici |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Regolamenti Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria 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) | quinquennale | Ciascun dirigente per le materie di propria competenza | Ciascun dirigente per le materie di propria competenza |
| | | 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 | | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato | Responsabile servizi informatici |
| | | | | | | | Ciascun dirigente per le materie di propria competenza | Ciascun dirigente per le materie di propria competenza |

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

Responsabile della pubblicazione dei dati : Ufficio trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Durata pubblicazione | Responsabile della individuazione / elaborazione del dato | Responsabile della trasmissione per la pubblicazione del dato |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|---|---|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 4 bis d.lgs 149/2011 modificato dal d.l. 174/2012 convertito in l. 213/2013 | | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivamente all'atto dell'azione | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | | Art. 4 d.lgs 149/2011 modificato dal d.l. 174/2012 convertito in l. 213/2013 | | Relazione di fine mandato del Sindaco | Tempestivamente all'atto dell'azione | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | | Art. 16 comma 26 d.l. 138/2011 | | Spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo | Tempestivamente all'atto dell'azione | quinquennale | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato | Dirigente Settore Risorse finanziarie ed umane o suo incaricato |
| | | Art. 24 comma 3 bis d.l. 90/2014 | | Piano di informatizzazione | Tempestivamente all'atto dell'azione | quinquennale | Dirigente Settore Tecnico e Attività Culturali o suo incaricato | Responsabile servizi informatici |
| | | | | | | | | |

Comune di Belluno



Allegato 2) al Piano Triennale Anticorruzione 2017 -2019

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Indice generale

| | |
|---|----|
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale..... | 3 |
| Art. 2 Regali, compensi ed altre utilità..... | 3 |
| Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni..... | 4 |
| Art. 4 comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse..... | 4 |
| Art. 5 Obbligo di astensione..... | 5 |
| Art. 6 Prevenzione della corruzione..... | 5 |
| Art. 7 Trasparenza e tracciabilità..... | 6 |
| Art. 8 Comportamento nei rapporti privati..... | 6 |
| Art. 9 Comportamento in servizio..... | 6 |
| Art. 10 Rapporti con il pubblico..... | 7 |
| Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa..... | 8 |
| Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative..... | 9 |
| Art. 13 Contratti ed altri atti negoziati..... | 9 |
| Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione del codice..... | 10 |
| Art. 15 Disposizioni finali..... | 10 |

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 1 DEL CODICE GENERALE)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti, con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato, del Comune di Belluno; norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti d’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti/Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto d’incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice costituiscono norme di indirizzo per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Belluno.

ART. 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 4 DEL CODICE GENERALE)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il Dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il Dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato se non quelli che costituiscono semplice scambio di cortesia di valore limitato.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del Dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o Enti Privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del Dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del Dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

ART. 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 5 DEL CODICE GENERALE)

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. La comunicazione prevista dal comma 1 viene data dai Dirigenti al Segretario Generale e da questi al Sindaco.

ART. 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 6 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso, il coniuge, il convivente o i parenti e affini entro il secondo grado, abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, che riguardino pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente/Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita per iscritto il Dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 e 2 che riguardano i Dirigenti devono essere comunicate al Segretario Generale e quelle che riguardano quest'ultimo devono essere comunicate al Sindaco ed aggiornate almeno una volta l'anno.

ART. 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 7 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente/Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il Dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del Dipendente decide il Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto, al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Dipendente. Il Dirigente/Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti/Responsabili decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 8 DEL CODICE GENERALE)

1. Tutti i Dipendenti e i Dirigenti sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Dirigente/Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del Dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 9 DEL CODICE GENERALE)

1. I dipendenti e i Dirigenti sono tenuti ad osservare le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. I soggetti di cui al comma 1 assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

ART. 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 10 DEL CODICE GENERALE)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti e i dirigenti non sfruttano, né menzionano, la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

ART. 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 11 DEL CODICE GENERALE)

- 1 Il Dirigente/Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di

lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

- 3 Il Dirigente/Responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, e valutano, nel caso di comportamenti scorretti le misure da adottare.
 - c) I permessi di astensione dal lavoro siano utilizzati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.
2. Il controllo di cui al comma 3 del presente articolo è effettuato dal Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti e dal Sindaco nei confronti del Segretario Generale.
3. I dipendenti e i Dirigenti sono tenuti ad utilizzare i locali, i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

ART. 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 12 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dipendente e i Dirigenti rispondono alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operano nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e dell'ANAC.
3. Tutti i Dipendenti e i Dirigenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. I Dirigenti comunicano il loro orario di ricevimento del pubblico e quello degli uffici del proprio settore, stabilendolo in misura idonea ad agevolare l'accessibilità da parte degli utenti.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela del trattamento dei dati personali e, qualora richiesto di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora la competenza a fornire informazioni riguardi altri uffici indirizza la richiesta all'ufficio competente informandone il richiedente.

ART. 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 13 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni assegnate con l'atto di incarico, persegue gli obiettivi stabiliti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. I Dirigenti sono tenuti ad articolare il proprio orario di servizio alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione comunale e sono tenuti ad utilizzare il cartellino segnapresenza al pari degli altri dipendenti comunali. Sono tenuti a comunicare l'assenza dal servizio, per qualsiasi motivo, al Segretario Generale utilizzando il modello in uso per tutti gli altri Dipendenti.
3. I Dirigenti autorizzano le missioni e i rimborsi spese al personale del proprio settore nei limiti del budget assegnato. Il Segretario Generale autorizza le missioni e i rimborsi spese ai Dirigenti. Il Sindaco autorizza le missioni e i rimborsi spese al Segretario Generale.
4. Le missioni all'estero sono autorizzate dalla Giunta Comunale.
5. I Dirigenti sono tenuti a soddisfare le richieste del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione necessarie allo svolgimento degli adempimenti di pubblicazione e sono tenuti a prestare la collaborazione necessaria per gli adempimenti richiesti in materia di trasparenza e di controlli interni.
6. Il Dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
7. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
8. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della

dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.

9. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il Dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai titolari di posizione organizzativa per quanto compatibili.

ART. 12 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 15 DEL CODICE GENERALE)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Generale, per gli aspetti a ciascuno riservati. Gli inadempimenti devono essere segnalati all'ufficio per i procedimenti disciplinari e all'OIV ai fini della valutazione periodica e annuale.
2. Per le sanzioni si rinvia al codice disciplinare vigente.
3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia ai regolamenti sui controlli interni, al Piano Annuale e Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione e al Programma Annuale di Formazione.

ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIATI

(ART. 14 DEL CODICE GENERALE)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.
2. I verbali e le informative previste dai commi 2 e 3 del predetto articolo 14 del codice generale, sono inviati al Dirigente del settore di appartenenza e al Responsabile dell'anticorruzione.
3. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 del citato articolo 14, ne informa per iscritto il Segretario Generale.

ART. 14 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

(ART. 16 DEL CODICE GENERALE)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI.

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso, a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente articolo 1. La trasmissione avviene tramite mail ove possibile o tramite consegna a mano.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.



COMUNE DI BELLUNO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

IL DIRIGENTE

Vista la proposta n. 303/2017 ad oggetto: “PIANO ANTICORRUZIONE, CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI, OBBLIGHI COMUNE.”, ai sensi e per gli effetti degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Belluno, li 30/01/2017

Sottoscritto dal Dirigente
TEDESCO ALFONSINA
con firma digitale



COMUNE DI BELLUNO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE, CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI, OBBLIGHI COMUNE.

D'ordine del Segretario Generale, si attesta che viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Telematico della deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 30/01/2017 per 15 giorni consecutivi.

Belluno lì, 09/02/2017

Sottoscritto dal
delegato dal Segretario Generale
GANDIN MARIALORES
con firma digitale