

**CONSIGLIO DELL'ENTE DI GESTIONE
DELIBERAZIONE N. 007/2014**

Oggetto: L. 6 novembre 2012, n. 190 – Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti, nonché del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

L'anno duemilaquattordici, addì 30 gennaio, alle ore 18,30, presso la sede operativa dell'Ente in Saluzzo, previo esaurimento delle formalità prescritte, si è riunito, ai sensi dell'art. 56 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., il Consiglio dell'Ente di gestione delle aree protette del Po cuneese, nelle persone di:

Cognome	Nome		Presente	Assente
DOVETTA	Silvano	Presidente	X	
CASALE	Valter	Vice Presidente	X	
AUDISIO	Francesco		X	
BORDESE	Marina		X	
TESIO	Giovanni		X	
TOTALE			5	

Il Presidente Silvano Dovetta, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Partecipa all'adunanza esprimendo parere consultivo il Direttore dell'Ente, dott. Massimo Grisoli, che svolge anche le funzioni di segretario.

IL CONSIGLIO

I. Richiamati i seguenti atti normativi:

- a. La legge in oggetto ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ed in particolare l'art. 1, c. 8, inerente l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b. Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a livello nazionale ed in particolare l'art. 1, c. 2, che ne stabilisce l'integrazione con Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- c. La deliberazione n. 75/2013 di CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione della Trasparenza e dell'Integrità delle amministrazioni pubbliche), in merito all'adozione dei Codici di comportamento di cui sopra;
- d. La Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, inerente l'applicazione della L. n. 190/2012;
- e. L'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sottoscritta in data 24.07.2013, in particolare per quanto attiene ai tempi di attuazione della L. n. 190/2012;
- f. Il D. lgs. 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisca una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- g. La deliberazione n. 50/2013 di CiVIT, contenente linee-guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che stabilisce nel 31 gennaio 2014 il termine per l'adozione del suddetto programma

h. Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da CiVITin data 11.09.2013, al quale si fa riferimento per l'adozione degli analoghi Piani a livello locale

- II. Richiamato il Decreto del Presidente n. 002/2014, ratificato con precedente deliberazione consigliere n. 006, in data odierna, con il quale si provvede all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché della Trasparenza e dell'Integrità, dando atto che al Direttore, quale unico dirigente in Organico, sono da attribuirsi tali compiti;
- III. Dato atto di aver provveduto alla preventiva pubblicazione, tramite il sito web istituzionale, della bozza di Codice di comportamento dei dipendenti, dandone avviso, in particolare, alle Organizzazioni Sindacali e di non aver ricevuto osservazioni in merito;
- IV. Visti, così come proposti dal suddetto Responsabile, i documenti allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale e ritenuti gli stessi meritevoli di approvazione;
- V. Dato atto del parere consultivo favorevole, espresso dal Direttore dell'Ente;
- VI. Acquisito il prescritto parere favorevole di regolarità tecnica;
- VII. Con la seguente votazione espressa nelle forme di legge:

presenti e votanti	favorevoli	contrari	astenuti
5	5	-	-

DELIBERA

- 1) Di approvare il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", integrato dal "Codice di comportamento dei dipendenti", allegandoli alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di approvare il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", allegandolo alla presente per farne parte integrante e sostanziale e dando atto che lo stesso costituisce sezione del Piano di cui al punto 1), come specificato in premessa.
- 3) Di dare mandato al Direttore, nonché Responsabile per l'attuazione dei suddetti strumenti amministrativi, affinché provveda ad ogni adempimento in ordine alla diffusione e pubblicizzazione degli stessi, anche all'interno dell'Ente.
- 4) Di incaricare altresì il Direttore affinché provveda ad eventuali correzioni, di carattere puramente formale, dei testi approvati e pubblicati, nonché alle previste integrazioni degli stessi, nel rispetto della normativa specifica e del Diritto amministrativo.
- 5) Di rendere la presente deliberazione, in seguito a successiva votazione, espressa nelle forme di legge,

presenti e votanti	favorevoli	contrari	astenuti
5	5	-	-

immediatamente eseguibile.

- 6) Di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Pretorio "on-line" dell'Ente consultabile sul sito www.parcodelpocn.it.
- 7) Di dare atto che la presente deliberazione non è soggetta alla trasmissione al Settore Aree Naturali Protette della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 29, comma 5 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i..

Allegati:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con all. 1 "Obblighi di pubblicazione"

Servizio Responsabile dell'Istruttoria:

Amministrazione generale

Il Responsabile dell'Istruttoria:

Mario De Casa

Il Responsabile del Servizio:

Mario De Casa



Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Silvano Dovetta



Il Segretario
Massimo Grisoli

Avverso la presente Deliberazione è ammesso ricorso entro il termine di 60 giorni innanzi alle sedi di Giustizia Amministrativa.

PARERE TECNICO

Il sottoscritto Massimo Grisoli, Direttore dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Cuneese, esprime parere di regolarità tecnico-amministrativa favorevole in relazione alle sue competenze, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. 36/92 e s.m.i., in merito alla presente deliberazione.

Il Direttore
Massimo Grisoli

PARERE CONTABILE

La sottoscritta Luisa Pautasso, Funzionario Amministrativo dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Cuneese, esprime parere di regolarità contabile favorevole in merito alla presente deliberazione.

Il Funzionario Amministrativo
Luisa Pautasso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Ente Parco consultabile sul sito www.parcodelpocn.it per 15 giorni consecutivi dal _____

Il Funzionario incaricato

CONTROLLO

- Ai sensi dell'art. 29 comma 5 della L.R. 19/2009 e smi, la presente deliberazione è stata trasmessa alla Regione Piemonte – Settore Aree Naturali Protette con nota n. _____ del _____ per il controllo.
 - Ai sensi dell'art. 29 comma 6 della L.R. 19/2009 e smi, il presente atto è stato trasmesso alla Regione Piemonte – Settore Aree Naturali Protette con nota n. _____ del _____ per il controllo, come richiesto dal Settore stesso con nota n. _____ del _____.
- A seguito dell'attività di controllo, con provvedimento n. _____ del _____
- il presente atto è stato dichiarato legittimo ed esecutivo.
 - il presente atto è stato dichiarato nullo.

Il Funzionario incaricato

ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è esecutiva dal giorno _____.
- La presente deliberazione, a seguito del controllo di legittimità, con provvedimento n. _____ del _____ della Regione Piemonte – Settore Aree Naturali Protette, è esecutiva a far data dal _____.

Il Funzionario incaricato

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Saluzzo, li

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL PO CUNEESE



Parco del
Po Cuneese

ALLEGATO:
D.D. n° 07/2014
D.C. n° _____
D.Pr. n° _____



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2014 - 2016

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato con Deliberazione del Consiglio n. 07 del 30 gennaio 2014)

SOMMARIO

- ART. 1 **Oggetto del piano**
ART. 2 **Finalità del piano**
ART. 3 **Responsabile della prevenzione della corruzione**
ART. 4 **Misure di prevenzione generale**
ART. 5 **Predisposizione del PTPC**
ART. 6 **Attuazione del PTPC – soggetti che concorrono alla prevenzione**
- ART. 7 **Analisi dei rischi corruttivi - settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**
ART. 8 **Azioni di riduzione del rischio**
8.1 Azioni per tutte le attività a rischio
8.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza
8.3 Azioni in materia di formazione del personale dipendente
8.4 Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa
8.5 Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico
- ART. 9 **Controlli e monitoraggio dei rischi**
ART.10 **Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**
ART.11 **Responsabilità**
ART.12 **Cronoprogramma**
ART.13 **Approvazione PTPC**
ART.14 **Aggiornamento e recepimento dinamico di modifiche alla legge 190/2012**
ART.15 **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
ART.16 **Norme finali, trattamento dati e pubblicità**

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui ai commi 8 e 9 dell'art. 1 della legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013 con delibera n.72, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Cuneese.

ART. 2 - FINALITÀ DEL PIANO

Il presente PTPC si pone come scopo con le seguenti finalità:

- a) fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

ART. 3 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato al Direttore dell'Ente, quale unica figura dirigenziale, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012.

La nomina del di Responsabile della prevenzione della corruzione è avvenuta con Decreto del Presidente dell'Ente n. 2 del 21.01.2014.

Il Responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge (in particolare art. 1 della legge 190/2012, art. 15 del d.lgs. 39/2013) e dal presente piano.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dal un gruppo di lavoro individuato entro un mese dall'approvazione del presente piano. I componenti del gruppo saranno i referenti per la prevenzione per le aree di competenza.

L'organizzazione e le modalità operative del gruppo di lavoro saranno disciplinate con atti interni a firma del Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 4 - MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal Codice di Comportamento del dipendente pubblico approvato dall'Ente Parco (art. 54 D.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 1, c. 44 e 45 della L. 190/2012).

ART. 5 - PREDISPOSIZIONE DEL PTPC

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'Ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, si sono individuate le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario, si è poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e si è definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione già operanti nell'Ente e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione. Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- Pubblicazione degli atti dell'Ente (Deliberazioni della Comunità dell'Ente di Gestione, Decreti del Presidente, Deliberazioni del Consiglio e Determinazioni del Direttore) sul sito web ufficiale alla sezione "Albo Pretorio" (ai sensi dell'art. 32 della legge 18/06/2009, n° 69) dalla data di istituzione (01.01.2012);
- Direttiva per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 163/2006 (Deliberazione n. 12 del 16.01.2012);
- Regolamento di economato (Deliberazione n. 13 del 01.2012);
- Utilizzo ove possibile delle convenzioni CONSIP e del MEPA per le forniture ed i servizi;
- Riorganizzazione dell'Ente con organigramma dettagliato che individua con chiarezza gli addetti, i ruoli ed i compiti di ogni area di attività;
- Rotazione per quanto possibile del personale nelle commissioni di gara;
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, con adozione di un successivo Codice interno;
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

ART. 6 - ATTUAZIONE DEL PTPC – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

Le regole e gli obiettivi del PTPC sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'Ente Parco.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti sia i responsabili di Aree di attività dell'Ente sia tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a rispettare puntualmente le disposizioni del PTPC, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'Ente devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal PTPC: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

L'Ente si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del PTPC a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del PTPC sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33 dal Piano Triennale per la Trasparenza.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello generale e Aziendale, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente PTPC. Sull'applicazione del codice vigilano il direttore dell'Ente ed i responsabili dei Servizi.

ART. 7 - ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI - SETTORI E ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura (es: protocolli di legalità o patti di integrità) e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro di analisi delle attività svolte dall'amministrazione.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti, ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incumbenti sull'amministrazione e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo culturale nell'analisi dei fenomeni corruttivi.

Tenendo conto delle attività a rischio di corruzione individuate dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 e sulla base di una prima valutazione delle attività svolte dall'Ente e del loro livello di rischio di corruzione si individuano le seguenti attività esposte al rischio di corruzione:

- a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 dlgs 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012.);
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del Dlgs n. 2/2005 (codice dell'Amministrazione digitale);
- c) pubblicazione retribuzione dei dirigenti e delle p.o. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- d) pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle materie previste dall'art. 15 e 16 della L. 190/2012;
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- g) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- h) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- i) controllo informatizzato della presenza;
- l) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- m) attività di polizia giudiziaria e vigilanza ambientale:
 - procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - attività legate allo Sportello Forestale;
 - rilascio di autorizzazioni relative all'attraversamento con armi di aree protette;
- n) espressione di pareri e nulla osta obbligatori o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte degli enti (ad esempio Piano d'Area del Po);
- o) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- p) servizio economale.

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'art.1, comma 16 della legge 190/2012.

ART. 8 - AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda allegata vengono declinate in modo analitico.

8.1 Azioni per tutte le attività a rischio

- separazione delle funzioni compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- rotazione degli incarichi compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- redazione di regolamenti, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti.

8.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in vigore dal 20 aprile 2013, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono inserite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- attribuzioni vantaggi economici, contributi, etc,
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera,

- in materia di scelta del contraente,
- costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini,
- contratti pubblici,
- governo del territorio,
- interventi disposti con deroghe alla normativa,
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali,
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 costituisce sezione e allegato del presente PTPC 2014-2016.

8.3 Azioni in materia di formazione del personale dipendente

Dopo l'approvazione del PTPC, il Direttore, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi, individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. 190/2012, ai d.lgs 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- trasmissione del PTPC 2014-2016 e Codice di Comportamento, predisposto ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n.62 a tutto il personale dipendente,
- riunioni periodiche con tutti i responsabili incaricati delle funzioni apicali;
- formazione specifica sulla normativa anticorruzione, sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

8.4 Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali.

Nel triennio si procederà all'analisi dei procedimenti per evidenziare eventuali accorgimenti utili per aumentare l'efficienza dell'azione amministrativa.

Sulla base delle conoscenze attuali si evidenziano i seguenti accorgimenti, già prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web dell'Ente Parco, su apposite schede a cura del dirigente;
- redazione di un regolamento per la erogazione di sovvenzioni e contributi, adeguato ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione;
- redazione di schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente anche in applicazione dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013;
- nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica p.e.c.;
- azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012.

8.5 Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

L'Ente adotta un proprio codice di comportamento del personale dipendente predisposto ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n.62, che integra e specifica il codice di comportamento predisposto a livello nazionale. Il Codice dell'Ente costituisce **allegato** del presente PTPC 2014-2016.

Il codice si applica al personale dipendente dell'Ente. Gli obblighi di condotta sono estesi anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi o di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Ente.

In particolare si applicano le seguenti azioni:

- rotazione del personale nelle aree a rischio identificate nel presente piano compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- individuazione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse;
- applicazione dei casi di incompatibilità;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.53s D.Lgs.165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto dell'Ente;
- tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

ART 9 - CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione della corruzione in quanto è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, mediante registri che saranno appositamente istituiti e costantemente aggiornati, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dipendenti dell'Ente;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte del Responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione, laddove possibile, degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione della relazione annuale;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza.

Ogni anno, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili dei Servizi saranno affidati gli obblighi, e indicate le modalità, di informazione/comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate. Detto documento sarà trasmesso al Dipartimento delle Funzioni Pubbliche in allegato al PTPC dell'anno successivo.

ART 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 Dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano di cui all'ultimo paragrafo dell'art. 9 del presente PTPC. La Relazione è trasmessa al Consiglio (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti di Settore;
- entro il 31 gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 L.190/2012);
- Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Funzionari e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, previa proposta dei Funzionari dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentiti i dirigenti;
- propone ove possibile e necessario all'Amministrazione la rotazione, degli incarichi dei funzionari dei settori.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;

Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I D. Lgs 165/2001.

ART. 12 - CRONOPROGRAMMA

Il Dirigente e i Funzionari Responsabili di Servizio concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. n. 190/2012, anche dando seguito alle prescrizioni di cui alla seguente tabella nel termine finale indicato:

DIREZIONE/ SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCESSO	MISURA DA ATTIVARE	TERMINE DI APPLICAZIONE
Servizi Amministrativi e Tecnici	<i>Affidamento servizi, forniture, lavori - modalità di scelta del contraente</i>	a) Dovere del RUP di richiamare nella determinazione a contrattare/aggiudicazione la valutazione compiuta dal Servizio e di motivare le ragioni di ogni opzione praticata, sulla base di apposita scheda di istruttoria, facente parte integrante della determinazione stessa b) Codificazione di una prassi per l'effettuazione dei controlli di legge, anche a campione, sugli aggiudicatari.	60 gg. da approvazione PTPC
Servizi Tecnici/ Servizio Vigilanza	<i>Rilascio di pareri previsti dalle normative vigenti</i>	Istruttoria definita attraverso apposite schede che prevedano puntuali riferimenti alle normative vigenti e passaggi logico-formali	90 gg. da approvazione PTPC
Servizi Amministrativi e Tecnici	<i>Concessione di contributi, patrocini, utilizzo temporaneo di stabili dell'Ente da parte di soggetti terzi</i>	Predisposizione di deliberazioni "quadro" del Consiglio, contenenti principi generali e linee d'azione.	90 gg. da approvazione PTPC
Servizio Vigilanza	<i>Attività autonoma di autorizzazione e istruttoria di istanze (v. sportello forestale)</i>	Controlli a campione da parte della Direzione.	60 gg. da approvazione PTPC
Servizi Amministrativi	<i>Gestione contabile, Economato, gestione amministrativa del Personale, buoni-pasto</i>	Controlli a campione da parte della Direzione.	60 gg. da approvazione PTPC

ART. 13 – APPROVAZIONE PTPC

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione secondo le modalità previste dall'art. 5 del PTPC, dal Consiglio dell'Ente Parco con deliberazione n. 07 del 30 gennaio 2014.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

ART. 14 - AGGIORNAMENTO E RECEPIMENTO DINAMICO DI MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e le integrazioni che potranno essere apportate alla L.190/2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

Le modifiche del presente PTPC, a seguito di quanto sopra, vengono disposte a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dandone comunicazione al Consiglio dell'Ente.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono approvate dal Consiglio con propria deliberazione.

ART. 15 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il PTPC, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, sarà presentato ai cittadini, alle organizzazioni economiche, sociali e sindacali, al personale dell'Ente.

Viene inoltre individuato e pubblicizzato un indirizzo e-mail dove possano essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi.

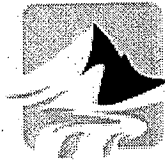
Alla casella potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art.51, c.1, della L.190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione....."

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

ART. 16 - NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITÀ

I dati raccolti in applicazione del presente PTPC vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy. Con l'approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso. Il PTPC sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente insieme al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento quali sezioni del Piano stesso.

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL PO CUNEESE



Parco del
Po Cuneese

ALLEGATO:

D.D. n°

D.C. n° 07/2014

D.Pr. n°



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELL'ENTE PARCO**

ai sensi del DPR n° 62 del 16 aprile 2013

(Approvato con Deliberazione del Consiglio n. 07 del 30 gennaio 2014)

SOMMARIO

Premessa

- ART. 1 Disposizioni a carattere generale
- ART. 2 Ambito di applicazione
- ART. 3 Regali, compensi e altre utilità
- ART. 4 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
- ART. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- ART. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- ART. 7 Obbligo di astensione
- ART. 8 Prevenzione della corruzione
- ART. 9 Trasparenza e tracciabilità
- ART.10 Comportamento nei rapporti privati
- ART.11 Comportamento in servizio
- ART.12 Rapporti con il pubblico
- ART.13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- ART.14 Contratti, atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- ART.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- ART.16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- ART.17 Norme finali

Allegato **Riferimenti al DPR n. 62/2013 e ai CCNL vigenti**

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.

ART. 1 – DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE (1)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti dell'Ente di Gestione del Po Cuneese, di seguito "Ente Parco" sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti dell'Ente Parco sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento dell'Ente Parco, da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

ART. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (2)

1. Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato

normale con una spesa non superiore a €. 150,00.

2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

ART. 4 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente Parco conferito dal Servizio di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (3)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare". (4)
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (5)

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE (6)

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai

procedimenti in questione.

2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (7)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Direttore nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta.
2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che facciano ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Responsabile di settore, il dipendente si rivolge direttamente al Direttore o, in sua assenza, al sostituto al Funzionario che svolge le funzioni di vicario.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Direttore.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (8)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. I dipendenti non possono emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (9)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente Parco;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
 - non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (10)

1. Il dipendente segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati demandandoli a propri colleghi o dilazionandone infinitamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi). Ogni uscita è registrata sull'apposito registro uscite, od è autorizzata se trattasi di trasferta.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
8. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (11)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere preferibilmente utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del

servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio che svolge anche i compiti precedentemente assegnati all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, 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 non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (12)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.

ART. 14 – CONTRATTI, ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE (13)

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 che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. I Responsabili di servizi che si trovino nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informano per iscritto il Segretario generale e il responsabile della gestione del personale.

ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (14)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di servizi di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (15)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

ART. 17 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

Il presente Codice rinvia al contenuto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato in data 30 gennaio 2014 dal Consiglio dell'Ente Parco e costituisce elemento essenziale del PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Allegato RIFERIMENTI AL DPR N. 62/2013 E AI CCNL VIGENTI

(1) Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

(2) Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo:

(3) Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

(4) CCNL 11/4/2008

1. Prevede all' art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. Le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

(5) art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

(6) Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

(7) Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

(8) Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

(9) Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

(10) Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

(11) Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, 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 non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

(12) Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

(13) Art 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

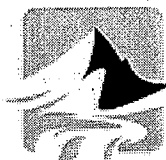
(14) Art 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

(15) Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE
DEL PO CUNEESE



Parco del
Po Cuneese

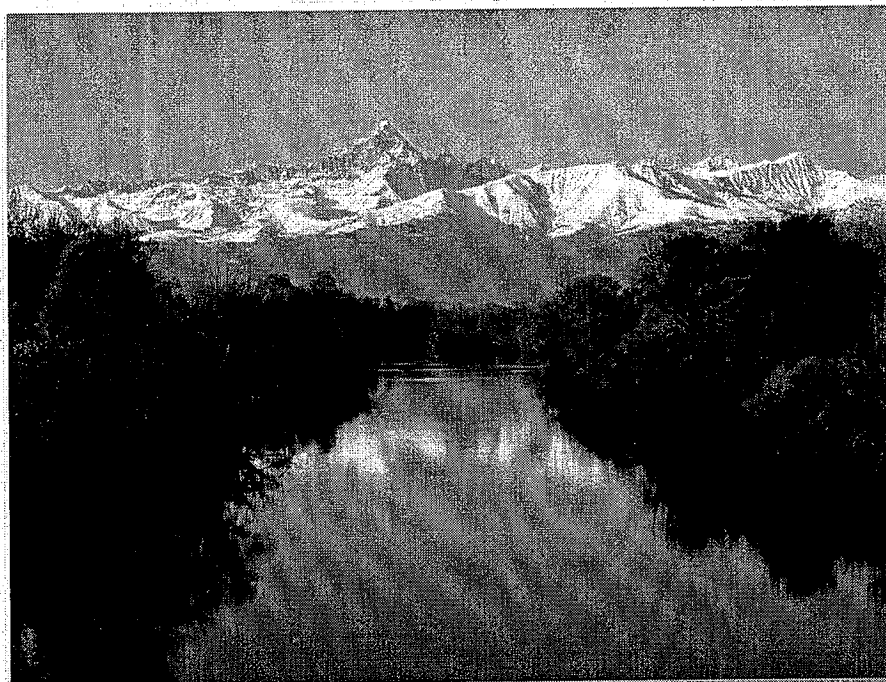
ALLEGATO:

D.D. n°

07/2014

D.C. n°

D.Pr. n°



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014-2016

(Approvato con Deliberazione del Consiglio n. 07 del 30 gennaio 2014)

SOMMARIO

- ART. 1** **Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**
1.1 Introduzione
1.2 Organizzazione
1.3 Funzioni dell'Amministrazione
- ART. 2** **Elaborazione, adozione ed attuazione del Programma**
2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2 I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
2.4 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma
-
- ART. 3** **Iniziative di comunicazione della trasparenza**
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza
- ART. 4** **Processo di attuazione del Programma**
4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
4.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza
4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
- ART. 5** **Dati Ulteriori**
5.1 Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.
- Allegato 1** Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
Allegato 1.1 Nota esplicativa dell'Allegato 1
Allegato 2 Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati
Allegato 3 Organigramma del personale di ruolo dell'ente

ART. 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – INTRODUZIONE

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'art. 11 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

Nelle azioni volte a garantire la suddetta trasparenza si riconosce l'impegno per favorire il controllo sociale diffuso dell'attività dell'Ente e la conoscenza dei servizi resi, ma anche la promozione dell'integrità e della cultura della legalità, in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento nella Pubblica Amministrazione, al fine di eliminare ogni pratica contraria all'affermazione di una cultura della legalità, dell'efficienza e dell'efficacia nell'azione amministrativa.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pone l'obbligo per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 della predisposizione e pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e introduce l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'istituto dell'accesso civico (punto 4.6) consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna riserva quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di accedere a tutti gli atti (documenti, informazioni o dati) della Pubblica Amministrazione per cui è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati, per almeno cinque anni, i documenti e le informazioni cui il cittadino deve avere libero accesso.

Alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, così come completato dalle deliberazioni della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma integra una sezione del predetto Piano, dovendo l'Ente assicurare il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Pertanto il termine per l'adozione del presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è il 31 gennaio 2014.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'art. 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'art. 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- CIVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 19.07.2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

1.2 – ORGANIZZAZIONE

L'Ente di gestione delle aree protette del Po Cuneese è stato istituito dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" (art.12), è un ente strumentale della Regione Piemonte di diritto pubblico, al quale si applica ordinariamente la normativa statale e regionale riferita alla Regione.

L'Ente ha competenza gestionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 12 della L.R. 19/2009, sul territorio delle seguenti aree protette:

- a) Riserva naturale di Pian del Re;
- b) Riserva naturale della Confluenza del Bronda;
- c) Riserva naturale di Paesana;
- d) Riserva naturale di Paracollo-Ponte Pesci vivi;
- e) Riserva naturale Fontane;
- f) Riserva naturale della Confluenza del Pellice;
- g) Riserva naturale della Confluenza del Varaita.

All'Ente è affidata inoltre la gestione delle seguenti aree:

- S.I.C. (Sito di Importanza Comunitaria) IT1160037 - Grotta di Rio Martino, in Comune di Crissolo (CN) (deliberazione G.R. n. 36-132220 del 08/02/2010);
- S.I.C. (Sito di Importanza Comunitaria) e Z.P.S. (Zona di Protezione Speciale) IT1160058 Gruppo del Monviso e Bosco dell'Alevè (Deliberazione Giunta Regionale 02 agosto 2013, n. 68-6271);
- beni immobili acquisiti dalla Regione Piemonte nell'area di Staffarda (Comuni di Revello e Cardè), già proprietà della Fondazione Ordine Mauriziano (DGR n. 56-13641 del 22 marzo 2010).

Dal 29 maggio 2013, inoltre, l'Ente è capofila della Riserva MaB UNESCO "Area della Biosfera del Monviso" a seguito del riconoscimento e approvazione della candidatura avanzata dal Parco stesso.

La struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dagli Organi previsti dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" e s.m.i. con le peculiarità di ciascuno secondo il ruolo prefigurato dalla legge stessa (artt. 13, 14, 15, 16, 17 e 18):

- Presidente
- Consiglio
- Comunità delle aree protette

Il **Settore Aree Naturali Protette della Regione Piemonte** svolge, nei confronti dell'Ente, attività di indirizzo, coordinamento e verifica, avvalendosi anche di un apposito Ufficio di Controllo Interno della Regolarità Contabile e Amministrativa, nonché di una Commissione di valutazione per i dirigenti degli Enti di gestione delle aree protette.

Per quanto attiene all'**Organico disponibile**, si registra la seguente situazione (evidenziate le carenze, rispetto all'Organico a tutt'oggi approvato):

AREA	PROFILI PROFESSIONALI delle unità autorizzate dalla Regione Piemonte	UNITA' IN SERVIZIO
AMMINISTRATIVA	Direttore	1
	Funzionario Amministrativo Servizi Amm/Personale	1
	Funzionario Amministrativo Servizi Finanziari	1 (part-time 83%)
	Istruttore Amministrativo	1 (part-time 83%)
	Istruttore Amministrativo	1 (part-time 67%)
	Esecutore amministrativo	0
TECNICA	Funzionario Tecnico	1
	Funzionario Tecnico Servizio Promozione	1
	Funzionario Tecnico	1
	Istruttore Tecnico	0 (1 in comando presso A.R.P.A. Piemonte)
	Esecutore Tecnico professionale	1
	Esecutore Tecnico	1
VIGILANZA	Funzionario Responsabile Servizio Vigilanza	1
	Guardiaparco - Agente di Vigilanza	3
TOTALE equivalente		13,33/16

Lo schema organizzativo del Personale in servizio è ad oggi quello rappresentato in allegato (D.D. n. 023/2013). Tale schema è suscettibile di modificazioni/integrazioni disposte con opportuna Determinazione Dirigenziale. Di tali eventuali modificazioni/integrazioni sarà data pubblicità anche tramite appendici al presente programma pubblicate secondo le modalità previste al successivo punto 3.1.

1.3 – FINALITA'

Le finalità dell'Ente, fissate dalla L.R. 19/2009 e s.m.i., sono le seguenti:

- a) tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;
- b) promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;
- c) favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;
- d) integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;
- e) favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.

Inoltre l'Ente ha le seguenti funzioni specifiche per le riserve naturali gestite:

- a) tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità, con particolare riferimento agli oggetti specifici della tutela;

b) contribuire alla ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati.

Il Direttore assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dal Personale dipendente dell'Ente.

ART. 2 – ELABORAZIONE, ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono, nei documenti di indirizzo, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

I seguenti obiettivi in materia di trasparenza sono da raggiungere nel corso del triennio 2014-2016:

- avvio del presente programma e monitoraggio dell'attuazione dello stesso;
- implementazione della sezione "amministrazione trasparente" nel sito Internet istituzionale;
- formazione interna sulla materia;
- standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale.

2.2 – I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si richiama quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), sulla necessità di coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente nella pubblicità di alcune categorie di dati, come previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico, direttamente correlato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo delle attività svolte.

Il presente programma dovrà essere correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche con l'apporto conoscitivo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

2.3 – INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il Direttore dell'Ente è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con Decreto del Presidente n. 02 del 21 gennaio 2013, ratificato dal Consiglio dell'Ente con Deliberazione n. 06 del 30.01.2014.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) Il Consiglio dell'Ente, che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione;
- c) i responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

2.4 – MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER) E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza sono i fruitori delle aree gestite, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, consolidando un comportamento pienamente orientato alla legalità e al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e far conoscere appieno le logiche operative.

2.5 – TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dal Consiglio entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali nei casi dubbi. In particolare si richiamano l'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e gli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali comporta risarcimento del danno, anche non patrimoniale, l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 – INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, l'Ente è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Nelle more della definizione di un programma di controllo da parte della CIVIT, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che l'Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Formazione/aggiornamenti dei dipendenti in materia di trasparenza e integrità;
- Questionari tematici, al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, ecc..

3.2 – ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Esse rappresentano un momento di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CIVIT n. 2/2012).

Le giornate saranno organizzate in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica "customer satisfaction", al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza delle attività dell'Ente, anche al fine di favorire la cultura della partecipazione.

Le giornate della trasparenza verranno pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i canali normalmente utilizzati dall'Amministrazione (sito internet istituzionale, mailing-list, ecc.).

4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'Ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Sono Responsabili della redazione dei dati, dell'inserimento nel sito informatico e dell'aggiornamento nei termini di cui al precedente comma i titolari delle posizioni organizzative, ognuno per la parte di competenza.

Secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza;
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

4.2 – INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Si demanda al Direttore dell'Ente l'eventuale individuazione, nell'ambito dell'assetto organizzativo di un referente per la trasparenza, con cui coordinarsi opportunamente per l'attuazione del presente programma.

4.3 – MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Sarà cura del Direttore dell'Ente far predisporre un adeguato sistema di rilevazione della regolarità dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

4.4 – MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Direttore dell'Ente, in quanto Responsabile della trasparenza:

- svolge con cadenza annuale il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio ha per oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati;
- pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito un prospetto sullo stato di attuazione del Programma con indicazione degli scostamenti dal piano originario e delle relative motivazioni nonché delle eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- predisporre un report da inviare al Nucleo di valutazione, ove presente.

Il Nucleo di valutazione, ove presente, opera secondo quanto specificamente prescritto nelle deliberazioni CIVIT di riferimento.

Tra gli strumenti "on-line" atti a consentire forme di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la "bussola della trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola), in linea con i principi di "open government", che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza accompagnando le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

4.5 – STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sarà cura del Responsabile della trasparenza o del referente, all'uopo individuato (v. punto 4.2) far predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

4.6 – MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Il Direttore dell'Ente, in quanto Responsabile della trasparenza, nonché della prevenzione della corruzione, conferisce apposito incarico in merito a Funzionario che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Direttore) che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

L'Ente in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La home page del sito istituzionale deve riportare l'indirizzo PEC, con informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della PEC.

5 – "DATI ULTERIORI"

5.1 – INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

Come precisato dalla CIVIT, l'accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui

propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

L'Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ritiene utile pubblicare, nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, i dati relativi alle posizioni/coperture assicurative dell'Ente. Tali dati dovranno essere riportati in tabelle in formato aperto.

ALLEGATO 1.1

Nota esplicativa dell'Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Con l'allegato 1 la CIVIT intende fornire alle amministrazioni uno strumento che elenchi gli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive.

L'allegato si compone di due fogli. Il foglio 1 "Elenco obblighi" contiene la ricognizione degli obblighi di pubblicazione mentre nel foglio 2 "Ambito soggettivo" sono riportati i diversi ambiti soggettivi di applicazione degli obblighi.

Nel foglio 1 per ciascuno degli obblighi riportati nella colonna "Ambito soggettivo" è indicata una lettera dell'alfabeto, cui corrisponde un particolare ambito soggettivo, esplicitato nel foglio 2 sotto il profilo dei soggetti che vi sono ricompresi.

In particolare, il foglio 1, sulla scorta di quanto già previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 indica come è opportuno sia articolata la sezione "Amministrazione trasparente" di ogni sito istituzionale delle amministrazioni che sostituisce la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", già prevista dall'art. 11, 8° comma, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150. Nello specifico, sono riportate le sotto-sezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione "Amministrazione trasparente" deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna "Riferimento normativo").

Per favorire l'utilizzo di nomenclature standardizzate da parte delle amministrazioni, nella colonna "Denominazione del singolo obbligo" è attribuita, a ciascun dato o gruppo di dati, una denominazione e, laddove ritenuta opportuna, è proposta la pubblicazione dei dati in tabelle. Ciò risulta funzionale alla comparazione dei dati pubblicate dalle diverse amministrazioni e al controllo da parte della CIVIT. Si fa presente che, con riferimento agli obblighi per i quali si suggerisce la pubblicazione in tabelle, è opportuno utilizzare formati di tipo aperto (v. allegato 2) e nel caso in cui nelle tabelle occorra inserire atti o documenti, è possibile riportare direttamente i documenti o, in alternativa, i link agli stessi.

In aggiunta, nella colonna "Contenuti dell'obbligo" sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinvino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Per quanto attiene ai Responsabili della pubblicazione, si individuano le figure professionali che, teoricamente, risultano idonee al compito specifico: sarà cura del Direttore e "Responsabile della Trasparenza" assegnare tale compito, con apposito provvedimento, ad eventuali figure professionali sostitutive.

Infine, nella colonna "Aggiornamento" sono specificate le cadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti.

Nel dettaglio, con riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come "tempestiva" in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenuti in altre disposizioni normative si indica, se presente, la cadenza di aggiornamento richiamata dalla norma e, qualora mancante, è riportata una proposta della Commissione.

ALLEGATO 2

Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

1. Completezza

La Commissione CIVIT, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato. Un altro dato sovente affetto da deficit di accuratezza è quello relativo ai compensi a qualsiasi titolo attribuiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Per l'accuratezza della pubblicazione sarebbe opportuno che le amministrazioni pubblicassero un dato articolato in tutte le singole componenti della retribuzione anche con l'indicazione di ulteriori eventuali emolumenti per incarichi di consulenza o di collaborazione (es. stipendio tabellare, retribuzione di posizione fissa e variabile, retribuzione di risultato, emolumenti per altri incarichi).

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Come evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della Commissione i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

Per quanto riguarda gli uffici periferici, se i loro siti istituzionali sono dotati di proprie sezioni "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione coordinata dei dati tra centro e periferia potrà essere assicurata seguendo due modalità alternative:

- a) ricorso a link che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli uffici periferici;
- b) pubblicazione centralizzata dei dati con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano gli uffici periferici. In tal caso, nei siti degli uffici periferici dovrà essere presente il link ai dati presenti nel sito dell'amministrazione centrale.

Nel caso in cui gli uffici periferici non siano dotati di un proprio sito istituzionale, è invece auspicabile la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale di dati relativi a ciascun ufficio periferico. Per quanto riguarda i dati relativi a eventuali strutture interne dell'amministrazione, quali corpi e istituti dotati di autonomia, anche in questo caso la pubblicazione coordinata dei dati potrà essere garantita da link che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" delle strutture interne considerate. In alternativa, i dati possono confluire, con opportuna evidenziazione, nell'unica sezione principale "Amministrazione Trasparente". Nei siti delle strutture interne dovrà essere presente il link ai dati presenti sul sito dell'amministrazione.

2. Aggiornamento

Per ciascun dato, o categoria di dati, si deve indicare la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. a), del D.Lgs. n.196/2003.

E' questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative.

Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate. In materia si veda la delibera del Garante per la protezione dei dati personali in data 2 marzo 2011, art. 6, punto A.1.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici. E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Ciò accade, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico - amministrativo (art. 13, c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, lett. da a) a e)), nonché ai dati relativi a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza (art. 15, cc. 1 e 2). Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa

vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

3. Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il comma 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo il disposto del Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, D.Lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013) – cfr. nota (1).

Dal repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Un'alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del D.Lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i linked open data (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati – cfr. nota (2).

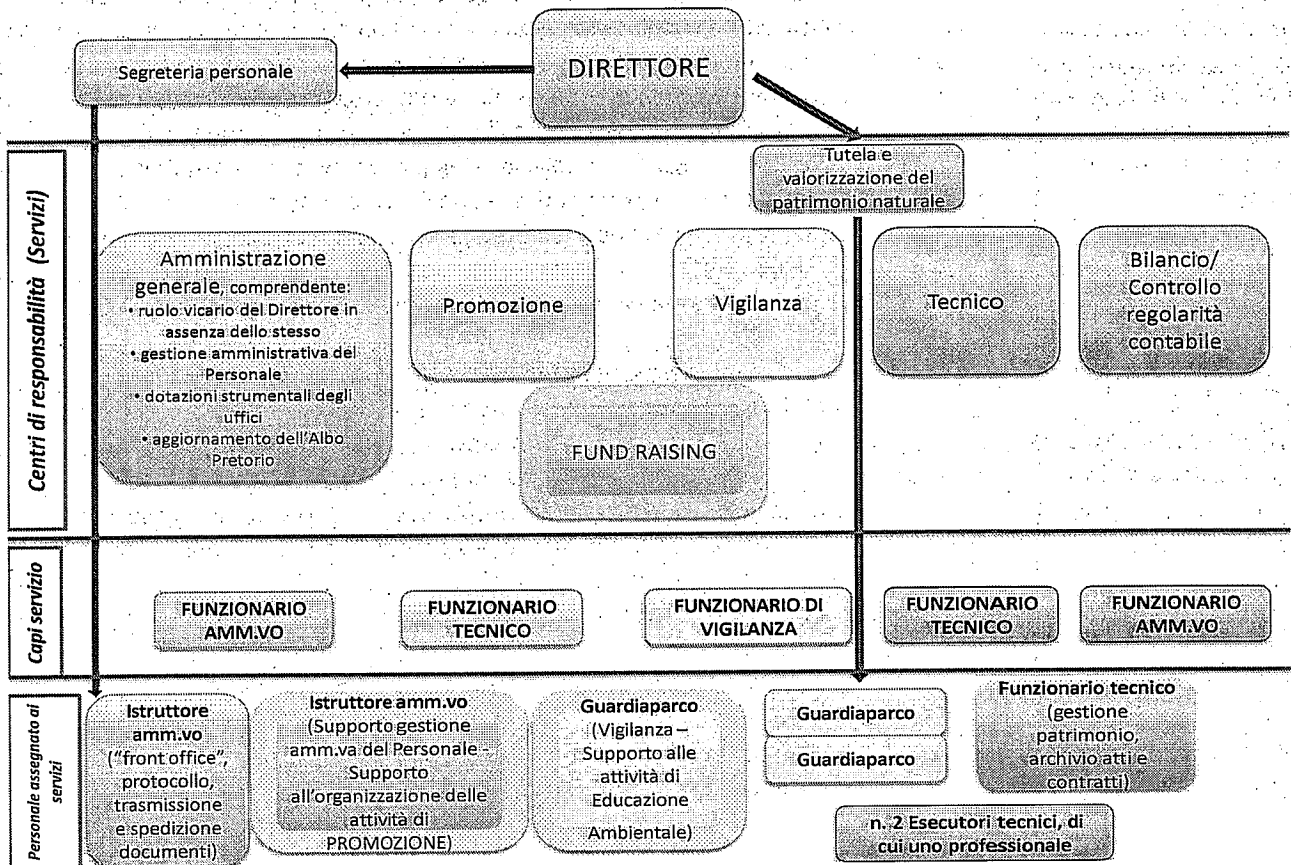
1. Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

2. Le linee guida sono disponibili all'indirizzo:

http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf

ALLEGATO 3

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DI RUOLO DELL'ENTE



Disposizione normativa (Art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Denominazione sezione (Transparenza e Integrità)	Amplio soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge-statali pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti generali	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Esistenti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 163/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni 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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attuamente in fase di conversione)	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo		
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attuamente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il riascibo delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Temporaneo		
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'indicazione della formula con cui sono affermate 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi conseguita 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale	
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione servizio-sezione (Indirizzo)	Denominazione sezione (Tipologia di dati)	Avvio oggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti ed obblighi	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione	
Organizzazione			lett. D), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 44/1982		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'opposizione della formula "esal mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					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 (N.B. dimitto eventuale evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale		
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dimitto eventuale evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale		
			T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Alti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			A	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 lett. b), d.lgs. n. 33/2013 lett. c), d.lgs. n. 33/2013 lett. b), d.lgs. n. 33/2013 lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			A	Art. 13, c. 1, 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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Consulenti e collaboratori			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) 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 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di caselle in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elementi dei consistenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione in vigore (Tipologie di dati) (Macrofamiglie)	Abilitazione soggettiva (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione	
Incandidati amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incandidati amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Esclusi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Esclusi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		SSN - Bandi e avvisi		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Incandidati amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Esclusi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Esclusi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Incandidati amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Esclusi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali o soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Esclusi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali o soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione della sezione (Macrodenominazione)	Divisione e sezione (Tipologie di dati)	Ambitto soggettivo (vedi art. 15)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Positi di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Temporaneo	
			Art. 1, c. 7, d.lgs. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato		Annuale	
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica		A	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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale (tempo indeterminato)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato		A	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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VICENTI							
Denominazione dell'azione (Macroattività)	Denominazione attività (Prestazione di fatto)	Denominazione attività (Prestazione di fatto)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale designato per uffici di livello dirigenziale	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	OIV	OIV	OIV	Specifiche informative 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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
				Nominativi, curricula e compensi	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Bandi di concorso	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco dei bandi in corso e dei bandi espliciti nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
				Per ciascuno dei provvedimenti:	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
				1) oggetto	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) eventuale spesa prevista	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) estratti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	

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

Denominazione sottosezione livello I (macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (tipologie di dati)	Abilitazione soggettiva (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Utilità pubblicazione	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CVT n. 33/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Temporaneo		
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Entità del premio ineludibilmente consegnabile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di solattività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						Livelli di benessere organizzativo	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, isituiti, 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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						Per ciascuno degli enti:	A - Posizione organizzativa Area amministrativa		
						1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi apertante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 20, c. 1, 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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sottosezione livello (1) (Macrocampi)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di enti)	Ambito applicativo (art. 20 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Referimento normativo (art. 20 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna delle società:	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	C	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:	A - Posizione organizzativa Area amministrativa			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Designazione dell'entità (articolo 21 del d.lgs. n. 179/2012)	Definizione sottosezione (Tipologie di dati)	Ambito applicativo (vedi foglio 5)	Riferimento normativo	Dettaglio dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione												
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale La prima pubblicazione decade dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto													
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 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 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 ottenerli 9) link di accesso al servizio on line, ove sin già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocorrezioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e cui presentare le istanze	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013					Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013						Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013							Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013								Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013									Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013										Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013											Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013												Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013													Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013														Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013															Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																	
Art. 35, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
Art. 35, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
Art. 35, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013				Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
Art. 35, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013					Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
Art. 35, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013						Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)												
Art. 35, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013							Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)											
Art. 35, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013								Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
Art. 35, c. 1, lett. z), d.lgs. n. 33/2013									Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione livello sottosezione livello (Macrogruppo)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito applicativo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabella)	3) eventuali spese previste		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		Temporaneo	
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Temporaneo	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile Convenzioni-quadro Modalità per l'acquisizione ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione ufficio dei dati	A - Posizione organizzativa Area amministrativa A - Posizione organizzativa Area amministrativa A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione pressale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione pressale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto 2) oggetto 3) eventuali spese previste		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione pressale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto 2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione dell'azione (Macroattività)	Distribuzione azione (Tipologie di dati)	Abilito oggettivo (vedi allegato 2)	Riferimento normativo	Desimizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione			
Controlli sulle imprese	A		Art. 25, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
							Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 35, 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	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
										Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
										Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosegna comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosegna comunitaria	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
										Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosegna comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosegna comunitaria	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
										Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosegna comunitaria	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
										Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
										Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	T - Posizione organizzativa Area tecnica	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
							Avvisi sistema di qualificazione				
Bandi di gara e contratti	B		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				
									Art. 66, 206, 223, d.lgs. n. 163/2006		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Materiefamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi regio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione
			Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013	Denominazione del singolo obbligo	Codice identificativo Gara (CIG)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012*, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, dell. n. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntiva esse liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (vedi specifiche Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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).	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attestare per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attestare per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Critici e modalità	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione		T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione		T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) Imposto del vantaggio economico corrisposto		Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		3) Norma o titolo a base dell'attribuzione		Temporale (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Sovvenzioni, contributi, sussidi.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE URGENTI								
Denominazione sottosezione (vanno indicati il Macrofondo)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di fondi)	Ammin. operativa (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione
vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000				Annuale	
			O					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	A	Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle realizzazioni 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 ripubblicazione	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Cortei dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 198/2009				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Classi azioni	R	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Classi azioni	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				Temporaneo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI											
Denominazione sottosezione livello (Materiale)	Denominazione sottosezione livello (Materiale)	Descrizione attività (Tipologia di dati)	Ambito operativo (vedi tabella 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione			
Servizi erogati	B	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
		Liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)			Temporaneo (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pagamenti dell'amministrazione	A + M	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Documenti di programmazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche plurimennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Linee guida per la valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti			Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Relazioni annuali	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali			Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	A	Altri documenti	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Nuclei di valutazione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Tempi e costi di realizzazione	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate			Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate			Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio	A		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
									Per ciascuno degli atti:		
									1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		
					2) delibere di adozione o approvazione						
					3) relativi ad allegati tecnici						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione delle sezioni (1) (Maxi ref famiglia)	Distribuzione delle sezioni (2) (Topologie di dati)	Ambito soggettivo (colloquio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	Ultima pubblicazione		
Informazioni ambientali	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotopi, 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresi 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)								
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Responsabile della trasparenza (addio e diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale			
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo			
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addio e diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VICENTI								
Denominazione sottosezione livello 1 (Materiale)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo dell'illegalità	Contenuto dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Assegnamento	Ultima pubblicazione
Altri contenuti - Corruzione				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (dove adottati)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
Altri contenuti - Accesso civico			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
Altri contenuti - Accesso civico			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	A - Posizione organizzativa Area amministrativa	Temporaneo	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale	
		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale	
Altri contenuti - Dati ulteriori			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale (ex art. 3, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
		M	Art. 63, c. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica, da parte di cittadini e imprese, di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assicurativi e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale (ex art. 3, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti - Dati ulteriori			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati ulteriori	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	T - Posizione organizzativa Area tecnica	Annuale	

