

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2022-2024
CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 – Il contesto interno
- Art. 8 – Mappatura del rischio
- Art. 9 – Valutazione del rischio
- Art. 10 – Gestione del rischio
- Art. 11 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 12 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 13 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 14– Enti partecipati
- Art. 15 – I controlli interni
- Art. 16 – Rotazione degli incarichi
- Art. 17 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 18 – Codice di comportamento
- Art. 19 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 20 – La Formazione

CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 21 – Principio generale
- Art. 22 – L'Accesso Civico
- Art. 23 – L'organizzazione delle pubblicazioni
- Art. 24 – Gli obblighi specifici

CAPO I L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;

b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;

c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;

e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.

f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”, delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” nonché delibere ANAC di aggiornamento annuale.

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Oggetto ed obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, ma in definitiva l’obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la “*cattiva amministrazione*”, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l’aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. L'organo competente alla adozione del PTPCT è la Giunta comunale, ma gli obiettivi strategici del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione). Per quanto sopra gli indirizzi e obiettivi strategici in termini di "anticorruzione e trasparenza" vengono inseriti in maniera trasversale nelle varie missioni e programmi dell'Ente declinati all'interno del DUP.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, che viene appositamente nominato con decreto.

2. I compiti spettanti sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) Predispone il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) Si accerta della diffusione del PTPCT nei termini e modi di legge;

c) Definisce annualmente il piano di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;

e) Verifica annualmente lo stato di applicazione del vigente "Codice di comportamento" in uso presso l'Ente;

f) Redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco, all'Oiv/NdV e pubblicandola sul sito istituzionale;

g) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;

i) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;

j) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013;

k) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART.5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite:

- partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012, è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART.6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- Il Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

- La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

1. Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Regolamento in materia di Misurazione e Valutazione della Performance";
2. L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

- Il Regolamento, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

- Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

- La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente

fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

2. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 2 strutture. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

I: Settore Area Servizi Generali

II: Settore Area Servizi Tecnici

3. L'accentuata frammentazione delle strutture, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili, e la carenza di personale inquadrato nelle categorie D, rende impossibile ipotizzare la rotazione dei Responsabili.

4. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

ART. 8 – MAPPATURA DEL RISCHIO

La mappatura e l'analisi del rischio sono state eseguite su tutte le aree e i processi, come da documenti allegati al presente piano.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata eseguita su tutte le aree e i processi, come da documenti allegati al presente piano.

ART. 10 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio per singole aree e processi consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. A tal fine è stata redatta la scheda C allegata al presente atto.

ART. 11 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART.12 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

3. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.13 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 14 – ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

2. Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 15 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato.

2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ART.16 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

2. MISURE ALTERNATIVE ALLE ROTAZIONE (per limitare gli effetti negativi della eccessiva durata nella medesima posizione):

- 1) TRASPARENZA MASSIMA nei procedimenti e nelle attività svolte;
- 2) CONDIVISIONE DI RESPONSABILITÀ E AFFIANCAMENTO DI ALTRI SOGGETTI;
- 3) ASSEGNAZIONE A PIÙ SOGGETTI DELLE DIVERSE FASI DEI PROCEDIMENTI (evitare la concentrazione in un unico soggetto dell'intero iter)

ART.17 – INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o

ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati..

ART.18 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

ART.19 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o l'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, viene istituita una casella di posta elettronica certificata e dedicata alle segnalazioni; a tale pec, evidenziata sul sito internet comunale, potrà

accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

ART.20 – LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, predispone un programma di formazione ricorrendo ai professionalità interne o esterne.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, possono essere organizzati incontri formativi all'interno dei Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente, dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.21 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.22 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di

regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

ART.23 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura degli uffici individuati nell'allegato 2, e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (vedi all.2).

4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART.24 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

a) Nel presente articolo sono evidenziati, in modo schematico il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.

b) **Art.12 D.Lgs.33/2013 –:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

c) **Art.13 D.Lgs.33/2013 –:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

d) **Art.14 D.Lgs.33/2013 –:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

e) **Art.15 D.Lgs.33/2013 –:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

f) **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 –:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

g) **Art.19 D.Lgs.33/2013 –:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

h) **Art.20 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

i) **Art.21 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

j) **Art.22 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

k) **Art.23 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili di PP.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni).

l) **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione, ai sensi dell’art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell’art.27, degli atti di concessione ove l’importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

m) **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012** –: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all’art.19 D.Lgs.91/2011.

n) **Art.30 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

o) **Art.31 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell’organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

p) **Art.32 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

q) **Art.33 D.Lgs.33/2013** –: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “*indicatore di tempestività dei pagamenti*” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

r) **Art.35 D.Lgs.33/2013** –: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l’elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all’art.35 comma 1 lettere da a) ad m)

del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

s) **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 –**: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

t) **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 –**: All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

u) **Art.42 D.Lgs.33/2013 –**: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

v) **Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 –**: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

ART.25 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”*.

SEZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Amministrazione Trasparente							
	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett.a	Programma per la trasparenza e l'integrità Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità	I Settore	Annuale entro il 31/03 Annuale entro il 31/03	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Pubblicazione dell'atto con il quale si approva il programma triennale per la trasparenza
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente Direttive interne Circolari interne Programmi (approvati con Deliberazioni) Istruzioni Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente nel suo complesso Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse Codici di Condotta	Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i Settori Tutti i settori Tutti i settori I Settore	Annuale entro il 31/12 entro 30 giorni dall'emanazione entro 30 giorni dall'emanazione entro 30 giorni dall'emanazione entro 30 giorni dall'emanazione entro 30 giorni dall'emanazione entro 30 giorni dall'emanazione	5 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	Indicazione degli estremi Pubblicazione delle direttive Pubblicazione delle circolari Pubblicazione dei programmi Pubblicazione delle istruzioni Pubblicazione dell'atto Pubblicazione degli atti Pubblicazione del codice Pubblicazione scadenziario
		Art. 12, c. 1 bis	Scadenziario con l'indicazione della date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti	Responsabile della Trasparenza	Annuale entro il 31/01		
		Art. 12, c. 2	Estremi degli statuti dell'ente, nonché delle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione	Tutti i settori	Annuale entro il 31/12		Indicazione degli estremi

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1, lett.a	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	I Settore	entro 30 giorni dalla nomina	5 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 producano i loro effetti	Nominativo del Sindaco e degli Assessori e rispettive deleghe. Composizione del Consiglio. Responsabili di Settore
		Art. 14	Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale:				
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	I Settore	entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti,	Publicazione del documento
			b) il curriculum;	I Settore	Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina e successivamente su richiesta dell'Amm.re	salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Publicazione degli importi totali annui divisi per componenti della giunta e del consiglio
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;	II Settore	Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente		Publicazione degli importi totali annui
		c) ... gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	II Settore	Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente			
	Organi di indirizzo		d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	I Settore	Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Publicazione degli importi totali annui divisi per componenti della giunta e del consiglio
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Publicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Organizzazione	politico-amministrativo		e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	I Settore	Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente	concernenti la situazione patrimoniale	Publicazione degli importi totali annui divisi per componenti della giunta e del consiglio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico	Responsabile della Trasparenza	entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno	Publicazione del provvedimento

			al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica			o successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti	
	Articolazioni e degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b	Dati relativi all'articolazione degli uffici, alle competenze e alle risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili di settore	I Settore	entro un mese dall'approvazione del PEG		Pubblicazione della Delibera di Giunta che approva il PEG
		Art. 13, c.1, lett.c	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	I Settore	entro un mese dall'approvazione del provvedimento di modifica dell'organigramma		Pubblicazione dell'organigramma
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett.d	Elenco dei numeri di telefono nonché 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	I Settore	Entro 15 giorni dall'assegnazione o modifica		
Consulenti e Collaboratori	Incarichi a consulenti e collaboratori	Art. 15, c.1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Tutti i Settori	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Le informazioni di cui alla lett. possono essere contenute nel curriculum dell'incaricato
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Con riferimento al Segretario Generale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	I Settore	per le lett. a), b) e c) entro un mese dal conferimento dell'incarico e successivamente su richiesta dell'interessato; per la lett. d) entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Pubblicazione del provvedimento di nomina, del curriculum dello stesso che deve riportare specificatamente le informazioni di cui alla lett c) e indicazione dei compensi
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica

Personale	Dirigenti	Art. 15, c.1, 2, 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico		Costante: entro un mese dalla stipula del contratto	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	
		Art. 15, c.1, 2 Art. 10, c. 8, lett.d	Per tutti i i Dirigenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Per gli incarichi dirigenziali a soggetti estranei all'amministrazione, per i quali è previsto un compenso, indicare inoltre le ragioni dell'incarico		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Pubblicazione del provvedimento di nomina, del curriculum dello stesso che deve riportare specificatamente le informazioni di cui alla lett c) e indicazione dei compensi
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett.d	Curriculum vitae in formato europeo dei titolari di posizioni organizzative	I Settore	Entro un mese dal provvedimento di nomina, poi su richiesta dell'interessato	5 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 producano i loro effetti	
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2 e art. 17, c.1, 2	Conto annuale del personale e conto delle relative spese sostenute ex art.60 c.2 del D.Lgs. 165/2001.	Il Settore	Entro 1 mese dall'approvazione del Conto Annuale	5 anni, decorrenti dal 1°	
			Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (ossia tra le diverse categorie professionali), dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Il Settore	Entro 1 mese dall'approvazione del Conto Annuale	gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di	

Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c.1,2 e art. 17, c.1, 2	Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto (full-time e part-time), della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (ossia tra le diverse categorie professionali), dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Il Settore	Entro 1 mese dall'approvazione del Conto Annuale	pubblicazione	
	Art. 17, c.1	Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	Il Settore	Dati da inserire entro un mese dalla stipula del contratto		
Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Settori	Il Settore	Entro il mese successivo dalla scadenza di ogni trimestre		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	I Settore	Entro il 31/4 con riferimento all'anno precedente	5 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	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano alle pubbliche amministrazioni, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	I Settore	Annuale al 31/04	5 anni	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segreti comunali e provinciali) e dell'Area della dirigenza
Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione. Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale	I Settore	Entro il 31/4 con riferimento all'anno precedente	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Personale	OIV	Art. 10, c.8, lett.c	Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione / nucleo di valutazione	I Settore	Entro un mese dal provvedimento di nomina, poi su richiesta dell'interessato	5 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 producano i loro effetti	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19	Bandi di concorso per assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	I Settore	Entro un mese dall'emanazione e del bando	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Pubblicazione del bando
			Elenco dei bandi in corso completo dei bandi espletati nell'ultimo triennio, indicando il numero dei dipendenti assunti e le spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.)	I Settore	Entro il 31/4 con riferimento all'anno precedente	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett.b	Piano Esecutivo di Gestione	II Settore	Entro un mese dalla sua approvazione	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio	Pubblicazione dell'atto con cui approva

						dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett.b	Modifiche al Piano Esecutivo di gestione	Il Settore	Entro un mese dalla loro approvazione	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Publicazione dell'atto con cui approvano
Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett.b	Relazione sulla Performance	Segretario Generale	Costante	5 anni		
Ammontare complessivo dei premi	art.20 comma 1	Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale); Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	Segretario Generale	Annuale : entro un mese dal loro stanziamento	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		
Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	Segretario Generale	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		
		Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione);	Segretario Generale II Settore	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello		

						da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Segretario Generale e II Settore	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	Segretario Generale	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
Enti pubblici vigilati / enti di diritto privato in controllo pubblico / partecipazioni in società di diritto privato (escluse le società partecipate da amm.ni pubbliche ootate in mercati regolamentati e loro controlanti)	Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati	Art. 22 c.1 lett. a) e c.2	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ogni ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente 	I Settore e II Settore	Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente	5 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 producano i loro effetti

		Art. 22, c.3	Collegamento ai siti istituzionali degli enti	I Settore e II Settore	Entro il 31/1 di ciascun anno	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione,	indicazione dei link
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Enti pubblici vigilati / enti di diritto privato in controllo pubblico / partecipazioni in società di diritto privato (escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche ootate in mercati regolamentati e loro controllanti)	Società partecipate	Art. 22 c.1 lett.b) e c.2	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Il Settore	Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti	
		Art. 22, c.2,3	Collegamento ai siti istituzionali degli enti	Il Settore	Entro il 31/1 di ciascun anno	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione,	indicazione dei link

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c.1 lett.c) e c.2	<p>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. Per ogni Ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente 	I Settore e II Settore	Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente	5 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 producano i loro effetti	
		Art. 22, c.2,3	Collegamento ai siti istituzionali degli enti	I Settore e II Settore	Entro il 31/1 di ciascun anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione,	indicazione dei link
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett.d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	II Settore	Entro il 31/1 di ciascun anno	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione,	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Ove l'Amministrazione organizza dati relativi all'attività amministrativa dell'ente a fini conoscitivi e statistici, pubblicazione di tali dati organizzati in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i Settori	Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui	

						decorre l'obbligo di pubblicazione,	
	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine	Tutti i settori	Aggiornamenti costanti	5 anni	Per ogni procedimento scheda contenente le informazioni richieste. Tali informazioni non saranno nella sezione trasparenza e merito ma verranno pubblicate nella sezione Procedimenti
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c.1,2	g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;	Tutti i settori	Aggiornamenti costanti	5 anni	Per ogni procedimento scheda contenente le informazioni richieste. Tali informazioni non saranno nella sezione trasparenza e merito ma verranno pubblicate nella sezione Procedimenti

			<p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p>				
	Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti i Settori	Aggiornamenti entro il 31/1 di ogni anno	5 anni	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	<p>Pubblicazione di:</p> <p>a) 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	Tutti i Settori	lett. a) aggiornamento o costante; lett. b) e c) entro il 31/1 di ogni anno	5 anni	lett. a) riferimenti relativi ai Responsabili di Settore; lett. b) convenzioni in essere per accesso alle banche dati della P.A.
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico e provvedimenti dirigenziali	Art. 23	<p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti adottati da organi di indirizzo politico e dai dirigenti, riguardanti:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del 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;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma</p>	Tutti i Settori	Semestrale (30/6 - 31/01)	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	

			di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.				
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita', indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalita' di svolgimento (sia sul sito istituzionale che sul sito www.impresainungiorno.gov.it);	Tutti i Settori	Costante	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative (sia sul sito istituzionale che sul sito www.impresainungiorno.gov.it)	Tutti i Settori	Costante	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c.1	Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente: - modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate.	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati	Pubblicazione di tabella contenente le informazioni richieste, divisa per Settori

						producono i loro effetti	
		Art. 37, c.2	Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,	Tutti i Settori	Costante	5 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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Settori	Costante : entro un mese dalla loro adozione	5 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	Pubblicazione degli atti

	Atti di concessione	Art. 26, c.2 e art. 27	<p>a) Tabella relativa agli 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 ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. <p>b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche</p>	Tutti i Settori	Annuale: al 31/01	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti	Publicazione di tabella contenente le informazioni richieste, divisa per Settori e pubblicazione dei provvedimenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Il Settore	Annuale entro un mese dall'approvazione del bilancio	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Il Settore	Annuale entro un mese dall'approvazione del bilancio	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo	Il Settore e Segretario Generale	Entro un mese dalla relativa approvazione	5 anni, decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	l'obbligo di pubblicazione Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ovvia necessaria specifica
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	III Settore	Annuale: al 31/01	5 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	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo del relativo immobile, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	III Settore	Annuale: al 31/01	5 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	
Controlli e rilievi sull'amm.ne	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi non recepiti formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	Tutti i Settori	Costante : entro un mese dal ricevimento del rilievo	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di	

						pubblica zione, e comunq ue fino a che gli atti pubblica ti produco no i loro effetti	
	Prevenzione della corruzione	Art. 8 legge 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Annuale	5 anni, decorre nti dal 1° gennaio dell'ann o successi vo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblica zione, e comunq ue fino a che gli atti pubblica ti produco no i loro effetti	
	Prevenzione della corruzione	Art. 1 comma 14 Legge 190/2012	Relazione recante i risultati delle attività svolte	Segretario Generale	Annuale	5 anni, decorre nti dal 1° gennaio dell'ann o successi vo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblica zione	
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Settori	Annuale	5 anni, decorre nti dal 1° gennaio dell'ann o successi vo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblica zione, e comunq ue fino a che gli atti	

						pubblici prodotti o i loro effetti	
	Costi contabilizzati	Art. 10, c.5 e Art. 32, c.2, lett.a	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti	Tutti i Settori	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
		Art. 10, c.5	Costi imputati al personale divisi per ogni servizio erogato e relativo andamento	Tutti i Settori	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Settori	Annuale	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
Pagamenti dell'amm.ne	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Il Settore	Annuale : al 31/01	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti beneficiari possono gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	II Settore	Costante	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione	Durata della pubblicazione	Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica
Opere Pubbliche		Art. 38	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente precedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi d) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	III Settore		5 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 producano i loro effetti	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	art.39 c.1	Gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno di tali atti sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.	III Settore	Costante	5 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 producano i loro effetti	

		art.39 c.2	La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	III Settore	Costante	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno o successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti
Informazioni ambientali		art. 40	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	III Settore	Costante	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno o successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	<p>Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa</p> <p>a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari</p> <p>c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	Tutti i Settori	Costante: entro 15 giorni dall'adozione del procedimento	5 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 producano i loro effetti
--	--	---------	--	-----------------	--	---

Allegati D
MODULO 1 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

*Al Responsabile della prevenzione
Da consegnare tramite posta elettronica certificata*

Il/la sottoscritto/a
(1).....

nato/a a:; il; residente a
.....

In qualità di
.....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano (2) (3) (4):

X che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs n. 50/2016 e del presente Piano:
parentela
interessi professionali

.....
.....
.....
.....
.....

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

MODULO 2 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
(Rivolto agli organi politici nonché alle posizioni organizzative,
al RPCT,

Il sottoscritto:

.....

Nato a:; il; in qualità di

.....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ
*(Rivolto agli organi politici nonché alle posizioni organizzative, al RPCT,
o in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)*

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **d.lgs. n. 39/2013**.

Luogo e data

Firma

MODULO 4 – PANTOUFLAGE
*(Rivolto ai dipendenti dell’Ente al momento dell’assunzione
in servizio o al momento dell’assunzione dell’incarico)*

Il/La sottoscritto/a:

nato/a; **Prov.** **il** **in** **qualità**
di..... **dell’Ente** **con** **sede** **a**
..... **Prov.**..... **in** **Via/Piazza**.....**Codice**
Fiscale/Partita IVA.....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

DICHIARA

Di rispettare il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. *pantouflage*).

Luogo e data.....

Firma

.....

.....

(firma per

esteso e

leggibile)

Da inviare eventualmente “scannerizzato”; allegando copia un proprio documento d’identità in corso di validità.

MODULO 5 – PANTOUFLAGE
(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l’Ente)

Il/La sottoscritto/a:

nato/a; Prov. il in qualità di.....

della Società/Associazione/Altro con sede a
..... Prov. in Via/Piazza..... Codice

Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- **Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell’Ente (... precisare quale ...) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra¹.**

¹ Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

MODULO 6 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

*Al RPCT
Tramite posta elettronica
certificata*

Il sottoscritto:

.....

Nato a:; il

.....

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. **n. 33/2013**, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....

.....

.....

.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....

.....(2)

Luogo e data

Firma

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter TUIPI, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

rappresentante*

Timbro e firma del legale

.....

..... (firma

per esteso e

leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento d'identità in corso di validità.

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al funzionario che detiene il documento

(o al RPCT)

Il sottoscritto:

.....

Nato a:; il in qualità di
.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....(6)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di **venti giorni**.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»; (Garante della privacy)

«libertà e segretezza della corrispondenza»;

«interessi economici e commerciali»;

nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 8 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO»**

*Al RPCT
Tramite posta elettronica certificata*

Il sottoscritto:

.....

Nato a:; il in qualità di
.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....(5)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 9 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della prevenzione
Tramite posta elettronica certificata*

Il sottoscritto:

.....

Nato a:; il in qualità di

.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data
relativamente alla seguente richiesta **rimasta inevasa** (specificare la tipologia della
stessa):

.....
.....
.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

- (1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
- (2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 10 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» (*Whistleblowing*)
(che si presumono compiute)**

*Al Responsabile della prevenzione
Tramite posta elettronica certificata*

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano².

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Autore della condotta o del fatto:

.....
.....
.....
.....
.....

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....
.....
.....
.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

² Secondo le garanzie indicate dalla l. n. 179/2017, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia un proprio documento di identità in corso di validità.