

**CONSORZIO BIOEVOLUZIONE SICILIA
VIA LIBERTA', 203 - PALERMO**



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2020

Deliberato dal Comitato dei Consorziati

PARTE PRIMA

Premessa	p. 3
1. La struttura del Consorzio	p. 6
2. I reati rilevanti	p. 8
3. Obiettivi, funzioni e responsabilità nel processo di elaborazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione	p. 9
4. I principi per la gestione del rischio aziendale (Tratti da UNI ISO 31000 2010).....	p. 12
5. La metodologia di analisi del rischio	p. 13
6. Le fasi del processo di gestione del rischio	p. 14
7. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile	p. 16

PARTE SECONDA – LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Premessa	p. 17
8. Il codice di comportamento	p. 17
9. Misure riguardanti il conflitto di interesse	p. 23
10. Inconferibilità e incompatibilità per i titolari di incarico	p. 24
11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	p. 26
12. La rotazione del personale	p. 27
13. Le segnalazioni di accertate o presunte condotte illecite	p. 29
14. Formazione sui temi dell’etica e della legalità e formazione specifica in materia di	p. 31
15. Altre misure di carattere generale	p.33

PARTE TERZA – LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Premessa	p.35
16. Pubblicazione dei dati nella sezione “Società Trasparente”.....	p.38

17.	Accesso civico.....	p. 39
18.	Le sanzioni	p. 41
19.	Meccanismi di accountability	p. 42

Allegati:

Allegato A: Schede aree di rischio

Allegato B: Modello per le segnalazioni di condotte illecite.

Allegato C: Schema dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di
inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Allegato D: Obblighi di pubblicazione

Allegato E: Modulo accesso civico

PARTE PRIMA

Premessa

Recentemente la normativa volta a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione si è evoluta notevolmente prevedendo alcune specifiche misure di prevenzione che incidono in modo considerevole sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le Amministrazioni pubbliche e degli Enti. I temi della trasparenza, dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale. In questo contesto, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **Legge 190/2012** che ha previsto una serie di disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. La norma è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Successivamente, in attuazione di quanto stabilito nella citata Legge 190/12 sono stati emanati:

- il Decreto Legislativo n. 39/2013 (**D.Lgs. 39/2013**), che dispone in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Il Decreto Legislativo n. 33/13 (**D.Lgs. 33/2013**), che riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ossia gli adempimenti in materia di trasparenza;
- Il Decreto Legge n. 90 convertito con modificazioni dalla **Legge n. 114/2014**, che all'art. 19 attribuisce all'A.N.AC. le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ivi incluse quelle relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti.
- Il **D.P.R. n. 62/2013** "Regolamento recate codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- Il **D.Lgs. n. 97/2016** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

Le modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016 al D.Lgs n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 hanno delineato un ambito di applicazione più ampio, rispetto alla precedente normativa per i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione della trasparenza.

In particolare, in base al nuovo art. 2-bis del D.Lgs n.33/2013, i destinatari degli obblighi di trasparenza sono :

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, c. 2, del D.Lgs n. 165/2001, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, c. 1) ;
- 2) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. *“in quanto compatibile”* (art. 2-bis c.2);
- 3) le società in partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. *“in quanto compatibile”* e *“limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* (art. 2-bis, c. 3).

Le linee guida approvate in via definitiva con la delibera A.N.A.C. 1310 del 28 dicembre 2016, precisano che, *“con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015. Al fine però di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza precisa che il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente”*.

Il presente Piano conferma per molti aspetti le scelte adottate nel PTPC 2016-2018 e tiene conto dell'evoluzione normativa in materia.

Entrando nel merito delle misure adottate si precisa che le **misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale** prevedono la programmazione per l'anno 2017 con i futuri step di avanzamento.

In merito alle **misure di carattere specifico**, è stata avviata un'attenta ricognizione delle misure e sono state quindi arricchite le tabelle già presenti nel PTPC 2016-2018 che costituiscono un utile strumento di analisi.

Infine il Piano prevede le operazioni di monitoraggio in maniera organizzata, con la

partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti, in modo che il Piano possa rappresentare sempre più un processo sganciato dalla logica del mero “adempimento formale”, ma strettamente vissuto con analisi critica ed autocritica delle attività espletate, atteso che l’attività di monitoraggio, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, costituisce l’indispensabile punto di partenza per gli aggiornamenti successivi del Piano stesso.

1. La struttura del Consorzio

Il Consorzio Regionale di Ricerca Bioevoluzione Sicilia (BES) è un ente di diritto pubblico per la ricerca applicata e l'innovazione tecnologica in agricoltura.

È stato costituito il 13 Giugno del 2000 e viene conferita personalità di diritto pubblico ai sensi dell'art. 5 della legge 88/82.

Il Consorzio BES si propone quale soggetto di ricerca in grado di produrre i dati di popolamento delle “Banche Dati Bioinformatiche” che la Regione Sicilia, e gli enti per essa a ciò preposti, si apprestano a costruire nel contesto di una più larga volontà trans-nazionale volta al recupero e alla salvaguardia delle bio-diversità animali e vegetali.

Il Consorzio BES, in particolare, dispone delle strumentazioni e di una rete di stakeholder (tra i quali si citano alcuni Istituti del Consiglio Nazionale delle Ricerche) in grado di effettuare attività di certificazione e caratterizzazione genetica, con tecniche di biologia molecolare, sui prodotti agroalimentari.

Il Consorzio ha svolto e svolge attività di ricerca industriale che si inseriscono sempre nel contesto del processo di caratterizzazione e valorizzazione del variegato sistema agroalimentare siciliano, e sono rivolte in particolare ai prodotti agroalimentari ottenuti anche con procedure biologiche delle tre filiere tipiche della Sicilia: vitivinicola, lattiero-casearia e oleicola.

Il Consorzio, propone la programmazione e lo sviluppo di attività di ricerca di base, industriale, a supporto delle attività di sviluppo sperimentale svolte dalle imprese del settore agroalimentare e mirate a valorizzare, migliorare e tracciare i prodotti ed i processi produttivi.

L'esperienza del Consorzio è relativa alla caratterizzazione geografica ed autenticazione dei prodotti, di origine animale e vegetale, che molto spesso è resa difficoltosa dalla complessità delle matrici di partenza e dai processi di lavorazione e maturazione che il prodotto finale subisce.

Il Consorzio ha puntato molto sull'individuazione di percorsi di tracciabilità per i prodotti delle filiere oggetto delle attività di ricerca industriale che oramai è diventata essenziale per poter dimostrare ai consumatori, attraverso sistemi oggettivi, l'effettiva zona di origine di un dato prodotto, in particolare per produzioni tutelate da marchi europei (DOP e IGP) in un mercato sempre più complesso.

Il Consorzio è composto dai seguenti soci:

1. La Regione Siciliana;

2. La Bioagricoop – Società Cooperativa a.r.l.;
3. Centro Studi e Ricerche e Scienza Sociali.

Il Consorzio è Amministrato da un Comitato dei Consorziati e attualmente non ha dipendenti .

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell' organizzazione:



Il Consorzio Bioevoluzione Sicilia – BES - ha adottato il modello di *governance* articolato come segue:

- **COMITATO DEI CONSORZIATI** : è investito dei più ampi poteri per la gestione del Consorzio ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che si rendono necessari per il raggiungimento degli scopi sociali, il Presidente ha la rappresentanza dell'Ente.
- **COLLEGIO DEI REVISORI:** vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e amministrativo adottato del Consorzio.

2. I reati rilevanti

Alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge 190/2012, i reati rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione sono indicativamente i seguenti:

- a) Malversazione a danno dello Stato e di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art.316- bis c.p.);
- b) Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato e di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.);
- c) Concussione (art.317 c.p.);
- d) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- e) Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319, 319-bis c.p.);
- f) Corruzione in atti giudiziari (art.319-ter c.p.);
- g) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- h) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- i) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- j) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- k) Peculato, concussione induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari della Comunità europee e di Stati esteri (art. 322.bis c.p.);
- l) Rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- m) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- n) Traffico di influenze illecite (art. 346 –bis c.p.);
- o) Corruzione tra privati (art.2635 cod.civ.).

3. Obiettivi, funzioni e responsabilità nel processo di elaborazione del PTPC

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** ha l'obiettivo di:

- individuare le modalità di gestione dei rischi in modo da impedire la commissione di reati;
- elaborare il Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori;
- prevedere le procedure per l'aggiornamento;
- prevedere gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione;
- pianificare un sistema informativo per facilitare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano di prevenzione da parte dell'Amministrazione vigilante;
- definire un sistema disciplinare che contenga anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel Piano di prevenzione;
- individuare le aree in cui è più elevato il rischio di corruzione, a partire da quelle espressamente prevista dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012;
- definire i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuare il grado di rischio potenziale e le azioni correttive;
- programmare le procedure per l'attuazione delle decisioni in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- programmare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, per ciascuna attività;
- programmare il monitoraggio dei rapporti tra il Consorzio BES e i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
- rilevare, le misure di contrasto già adottate in relazione al grado di rischio o indicare le misure che il Piano prevede di adottare;
- individuare le misure che, in generale, il Consorzio ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione.

Inoltre, il presente Piano pone particolare attenzione all'adozione di misure in materia

di trasparenza, così come previsto dal Testo Unico trasparenza *«Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni»*.

Il Piano prevede infatti:

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web del Consorzio BES;
- il diritto di accesso civico.

Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato anche la figura del RPC. La nuova disciplina è volta, infatti, a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti RPCT) e a rafforzarne il ruolo.

La determinazione n.8 del 17 giugno 2015 dell' ANAC testualmente recita: *“nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purchè privo di deleghe gestionali”*.

Sulla scorta di quanto esposto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (in seguito anche solo Responsabile) è stato individuato nella persona del Componente del Comitato dei Consorziati Dott. Di Salvo Salvatore che non ha deleghe gestionali, giusta delibera del Comitato dei Consorziati.

Il Responsabile, esercitando i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva, provvede a:

- a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché ogni opportuno aggiornamento da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verificare l'effettiva ed efficace attuazione del Piano;
- c) verificare l'idoneità del Piano e proporre la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti

sostanziali nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- d) definire, in accordo con l'organo amministrativo ed in conformità al Regolamento interno ed alle disposizioni normative ed attuative in materia, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) riferire sull'attività svolta, almeno con periodicità semestrale, e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) pubblicare, sul sito web istituzionale dell'ente la "*relazione annuale*" recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere all'organo amministrativo al quale riferisce in merito all'attività espletata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione unitamente al Comitato dei Consorziati, annualmente, valutano l'adeguatezza del Piano, proponendo eventualmente le modifiche da apportare al Piano che potrebbero emergere in relazione a :

- Accertamento di nuove aree sensibili o variazione di quelle già individuate;
- Modifiche della normativa vigente in materia;
- Evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- Criticità riscontrate durante le attività di verifica.

I documenti contenenti le misure di prevenzione della corruzione *ex lege n.190/2012* e i loro aggiornamenti, devono essere pubblicati nel sito istituzionale del Consorzio nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, oppure quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I principi per la gestione del rischio aziendale (Tratti da UNI ISO 31000 2010)

Nella redazione del presente “Piano”, il Consorzio BES, ha seguito i principi di cui alla UNI ISO 31000:2010 applicabili a tutte le tipologie di rischio.

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore, contribuendo, in maniera dimostrabile, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione. Non è un’attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell’organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. Aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili, sulle fonti di informazione affidabili quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti.
- g) La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente ed inclusiva. Coinvolge in maniera appropriata e tempestiva i portatori d’interesse e, in particolare, i responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicurando che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.
- j) La gestione del rischio è dinamica e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano contesto e conoscenza, si attuano monitoraggio e riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.

5. La metodologia di analisi del rischio.

Per l'analisi dei rischi di corruzione, nella stesura del presente piano, è stato rispettato un principio di prudenza secondo il quale è stato privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come **il prodotto tra** la probabilità che l'evento si verifichi ed il relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(P)} \times \text{Impatto(E)}$, dove:

1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), sia di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso. Tale valutazione deve essere eseguita attraverso la raccolta di informazioni ed operando una conseguente attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ricapitolando, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori probabilità ed impatto.

Il fattore "probabilità" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori: altissima; alta; media; bassa; molto bassa.

Il fattore "impatto", proprio in virtù del suddetto principio di prudenza, è stato declinato in due valori soltanto: altissimo; alto.

Ai fini della valutazione del Rischio, il prodotto derivante da questi due fattori avrà quindi i possibili seguenti esiti: "medio", "alto" e "altissimo", che sono tutti valori che richiedono la previsione di adeguate misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

IMPATTO: PROBABILITA'	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	<u>ALTISSIMO</u>	<u>ALTISSIMO</u>
ALTA	<u>ALTO</u>	<u>ALTISSIMO</u>
MEDIA	<u>ALTO</u>	<u>ALTISSIMO</u>
BASSA	<u>MEDIO</u>	<u>ALTO</u>
MOLTO BASSA	<u>MEDIO</u>	<u>MEDIO</u>

6. Le fasi del processo di gestione del rischio

In base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in tre fasi:

1) Analisi del contesto interno ed esterno.

Al fine di individuare le aree in cui potenzialmente possono essere commessi i reati di corruzione previsti dalla legge n.190/2012, occorre analizzare il contesto interno ed esterno. L'analisi del contesto interno è finalizzato a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi a causa delle caratteristiche organizzative interne del Consorzio, mentre l'analisi del contesto esterno è finalizzato a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi a causa delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali. A tal fine il Consorzio BES, attraverso la mappatura dei processi, ha analizzato tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa al fine di identificare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'attività è stata condotta mediante l'esame dell'organigramma; l'analisi della documentazione; le interviste ai soggetti che operano nel Consorzio.

Il contesto esterno in cui opera il Consorzio BES, è quello della Regione Siciliana, segnata dall'espansione dei fenomeni corruttivi e, come ribadito nel corso dell'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte di Appello di Palermo, dall'opera di infiltrazione delle organizzazioni criminali in ogni settore dell'attività economica e finanziaria dell'intero territorio siciliano.

2) Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio consta, a sua volta, di tre fasi:

- L' identificazione del rischio che consiste nell'individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo;
- L'analisi del rischio che consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e dell'impatto, in termini di conseguenze, che il rischio produce;
- La ponderazione del rischio che consiste nello stabilire il grado di rischio.

3) Trattamento del rischio.

Il Trattamento del Rischio è la fase in cui vengono individuate le misure più idonee a prevenire i rischi progettandole opportunamente a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Per ciascuna misura vanno individuati i responsabili della concreta realizzazione; i tempi di attuazione e va pianificata l'attività di monitoraggio che deve essere continua allo scopo di rilevare eventuali rischi emergenti tralasciati nella fase di mappatura. Infine la comunicazione deve coinvolgere tutto il personale attraverso la realizzazione di attività di comunicazione, informazione e formazione.

Sulla scorta di quanto esposto si è ritenuto di dover distinguere le misure per la prevenzione dei rischi di carattere generale da quelle di carattere specifico.

Le misure di carattere generale saranno trattate dettagliatamente nella parte seconda del presente piano e sono applicate a tutti i processi del Consorzio, mentre le misure di carattere specifico sono strettamente correlate alle singole attività degli uffici e per esse sono state costruite le schede di mappatura che contengono le seguenti informazioni:

- la descrizione di ogni singola **area a rischio**;
- la scomposizione di ogni area in un numero variabile di **processi**;
- la descrizione delle possibili fattispecie di **comportamenti a rischio di corruzione**;
- la **valutazione del rischio**, che utilizza la metodologia di analisi indicata al paragrafo precedente, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto;
- l'individuazione delle **misure specifiche** messe in campo da ogni singolo Ufficio.

Le schede di mappatura non contengono le misure di carattere generale adottate, proprio perché l'applicazione di queste ultime è estensibile alla generalità dei processi dell'amministrazione.

7. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile

Il Piano di prevenzione della Corruzione, secondo quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, prevede in linea generale obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dello stesso, soprattutto nell'ambito delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Pertanto, chiunque istruisca un atto o adotti un provvedimento deve prontamente informare il Responsabile.

Inoltre deve essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione, con cadenza semestrale, anche cumulativamente da parte di tutti i soggetti coinvolti, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati.

L'informativa ha l'obiettivo di verificare la regolarità e la legittimità degli atti adottati, nonché di monitorare i rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere.

Parte seconda. Le misure di carattere generale

Premessa

La parte seconda del presente piano riguarda le misure di carattere generale che sono applicate a tutti i processi del Consorzio. Per ogni misura viene descritto lo stato di attuazione raggiunto, i futuri step di avanzamento e le relative fasi.

8. Il Codice di comportamento

I principi contenuti nel presente Codice hanno natura contrattuale e sono vincolanti nei confronti del Comitato dei Consorziati, dei Revisori, dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Dipendenti e di chiunque, a qualsiasi titolo, instauri relazioni con il Consorzio, stabilmente o temporaneamente.

Più precisamente, i principi del presente Codice di Comportamento devono ispirare l'organo amministrativo nelle scelte gestionali del Consorzio anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori. Ciascuno deve adempiere con professionalità alle responsabilità assegnate in modo da tutelare l'immagine e il prestigio del Consorzio.

I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alla attività di verifica nel rispetto della normativa vigente ed in ossequio alle procedure interne.

Tutti gli atti e i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, integrità, trasparenza, chiarezza e reciproco rispetto. Tutti i destinatari non potranno porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato.

Ciascun Ufficio sarà responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna.

La tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati devono essere garantiti attraverso un adeguato supporto documentale.

Deve essere preservato il principio generale della "**segregazione delle funzioni**" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post.

I destinatari del presente Piano, oltre alle regole di condotta, devono attenersi alle previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in merito al divieto di pratiche corruttive.

E' fatto divieto a tutti i Destinatari di svolgere attività in concorrenza con quelle del Consorzio e/o che possano condurre a conflitti di interesse, anche solo potenziali.

I dipendenti, devono rispettare tutti i doveri di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che sono individuati nell'ambito della Legge 190/2012 posto che, la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Più precisamente ciascun dipendente non potrà porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato.

E' fatto divieto al personale dipendente nonché ai collaboratori esterni e partner tramite apposite clausole contrattuali, di tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato o comunque che possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei comportamenti che potrebbero configurarsi come reato:

- è fatto divieto al dipendente, salvo giustificato o comprovato motivo, ritardare o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria competenza;
- È fatto divieto ai dipendenti l'utilizzo dei materiali o delle attrezzature in dotazione se non per ragioni d'ufficio; allo stesso modo, i servizi telematici e telefonici non possono che essere utilizzati per i soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli disposti dalla Legge e dal Consorzio;
- È fatto divieto ai dipendenti la divulgazione di dati dei quali si può avere conoscenza nell'esercizio delle funzioni d'ufficio;
- I mezzi di trasporto aziendale possono essere utilizzati unicamente per l'assolvimento di compiti d'ufficio;
- I responsabili degli uffici sono tenuti a vigilare sul corretto ed adeguato utilizzo delle risorse aziendali al fine di garantire l'efficienza e l'economicità aziendale.
- è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- è fatto divieto di offrire o ricevere denaro o doni, salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Sul punto si applica quanto previsto dall'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *“per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto”*. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso

anno solare, da parte dello stesso soggetto.

- I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente o collaboratore cui siano pervenuti; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite deve darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica del Consorzio BES in materia;
- è fatto divieto di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti ;
- è fatto divieto di presentare false dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari allo scopo di ottenere contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di utilizzare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano stati erogati;
- nei tre anni successivi al compimento di atti da cui sia derivato un vantaggio per il Consorzio, non possono essere assunti, alle dipendenze del Consorzio stesso, i dipendenti della P.A., dello Stato, delle Comunità europee e di privati, che hanno compiuti quegli atti. Non possono altresì essere assunti, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti;
- È fatto, altresì, divieto di accettare incarichi di collaborazione, a qualunque titolo, da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività aziendali;
- i rapporti con i soci nonché con i terzi, sono improntati al senso di responsabilità, correttezza e spirito di collaborazione;
- I dipendenti del Consorzio, i collaboratori esterni nonché tutti i destinatari del presente piano, nel compiere attività nell'interesse del Consorzio nonché nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla natura dell'affare trattato;

- Sono esplicitamente vietate tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé e/o per altri;
- In conformità con la normativa vigente, il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato e concesso ufficialmente ad entità societarie, solo se correlato dalla documentazione di supporto;
- è fatto divieto di effettuare prestazione in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito;
- qualsiasi incentivo commerciale deve essere approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne e deve altresì essere in linea con le pratiche di mercato e non deve eccedere i limiti di valore consentiti;
- l'accesso alla rete informatica aziendale da parte dei dipendenti che vi operano, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "userID" e una "password" che consenta all'operatore di accedere al sistema informatico limitatamente alla sua fase di competenza, nel rispetto della segregazione delle funzioni. L'operatore si impegna a non comunicare a terzi la "user ID" e la sua "password" personale, certificata dal responsabile dei sistemi informativi;
- gli addetti al controllo e alla supervisione devono porre particolare attenzione sull'attuazione di tutti gli adempimenti previsti da norme di legge e del presente Piano e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.
- Secondo quanto disposto dall'art.1 comma 41 della L. 190/2010 *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

In particolare è fatto obbligo ai destinatari del presente Codice di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti o organizzazioni di cui sia autore, curatore, procuratore agente; di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati

società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

In generale, il dovere di astensione sussiste in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Piano, che adotterà le misure necessarie al fine di garantire l'imparzialità d'azione. Il Responsabile formula la segnalazione riguardante la propria posizione all'organo Amministrativo.

All'atto dell'assegnazione, il personale, deve provvedere ad informare per iscritto il Responsabile di qualunque rapporto di collaborazione, diretto o indiretto, in qualsiasi modo retribuito, eventualmente intrattenuto, negli ultimi tre anni, con soggetti estranei al Consorzio.

La dichiarazione deve precisare se i rapporti finanziari sono ancora esistenti sia in prima persona, sia relativamente a parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o al convivente e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che possono avere interessi in attività dell'azienda.

Il Sistema disciplinare

La non osservanza delle disposizioni contenute nel Piano della prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell' art. 1, comma 14 Legge n.190/12. Pertanto l'accertamento di una simile circostanza attiva tutte le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Ciò premesso, la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio, unitamente ai principi contenuti nel Codice di Comportamento, costituisce rilevanza fondamentale per l'attuazione e il mantenimento di un efficace Piano di prevenzione della Corruzione.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro può infatti applicare le sanzioni disciplinari che ritiene più adeguate al caso di specie posto che, le stesse, non devono necessariamente coincidere con le valutazioni del Giudice in sede penale. Le sanzioni irrogabili sono il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il licenziamento per giustificato motivi ed il licenziamento per giusta causa.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza dell'organo a ciò preposto.

Nel caso in cui a violare il Codice di Comportamento sia un Amministratore o un

Componente del Collegio dei Revisori, gli altri hanno l'obbligo di informare l'intero organo amministrativo e l'intero Collegio dei Revisori con invito a provvedere ai sensi di legge.

Ogni comportamento in violazione del Codice di Comportamento, posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi legati al Consorzio da un rapporto contrattuale, può determinare la risoluzione del rapporto medesimo, nonché il procedimento per il risarcimento dell'eventuale danno, anche indipendentemente dalla predetta risoluzione.

Programmazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	CODICE DI COMPORTAMENTO
Stato di attuazione	IN ATTUAZIONE - Aggiornato con il presente piano
Fasi di attuazione	I FASE: aggiornamento del Codice di Comportamento. II FASE: divulgazione e pubblicazione III FASE: monitoraggio sull'applicazione
Indicatori di attuazione	Comunicazioni dei destinatari.
Soggetto responsabile	I FASE: Presidente del Comitato dei Consorziati o, in assenza, il Vice-Presidente II FASE: RPCT III FASE: Presidente del Comitato dei Consorziati o, in assenza, il Vice-Presidente e RPCT

9. Misure riguardanti i conflitti di interesse

L'art. 6-bis della L. n. 241/90, rubricato "**conflitto di interessi**" introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*, al Responsabile del Piano, che adotterà le misure necessarie al fine di garantire l'imparzialità d'azione. Il Responsabile formula la segnalazione riguardante la propria posizione all'organo amministrativo.

Riguardo al tema del conflitto di interesse, il Consorzio BES rimanda al Codice di Comportamento di cui al primo paragrafo della parte seconda del presente Piano.

Inoltre, il Consorzio intende richiedere a tutto il personale dipendente e non, la compilazione di appositi moduli relativi alle dichiarazioni sui possibili conflitti di interessi scaturenti da qualunque rapporto di collaborazione, diretto o indiretto, in qualsiasi modo retribuito, eventualmente intrattenuto, negli ultimi tre anni, con soggetti estranei al Consorzio. La dichiarazione deve precisare quanto indicato nel Codice di Comportamento.

Programmazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE.
Stato di attuazione	IN ATTUAZIONE
Fasi di attuazione	I FASE: richiesta delle dichiarazioni di cui alla presente misura. II FASE: monitoraggio sulle segnalazioni di ipotesi di conflitto
Indicatori di attuazione	Verifiche sulle dichiarazioni relative alle situazioni di conflitti di interesse
Soggetto responsabile	I FASE: RPCT II FASE: RPCT

10. Inconferibilità e incompatibilità per i titolari di incarico

Il 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, prevede che è il Responsabile della prevenzione della corruzione ad avere il compito di vigilare sull'applicazione del citato decreto.

Come previsto nella determinazione dell'ANAC n. 8/2017 *“all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè “gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato” - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali”*.

Pertanto, ogni soggetto a cui è conferito un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile, resa secondo il modello Allegato C al presente piano sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto citato. Tale dichiarazione deve essere rinnovata annualmente e, ove necessario, pubblicata nel sito web del Consorzio BES atteso che, tale pubblicazione, è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

In prima istanza le dichiarazioni saranno rese al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito web dell'Ente, secondo il modello “allegato C” al presente Piano.

Il Consorzio assicura inoltre che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata un'attività di vigilanza dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne al Consorzio, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a..

Programmazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER I TITOLARI DI INCARICO
Stato di attuazione	IN ATTUAZIONE
Fasi di attuazione	I FASE: richiesta ai titolari di incarico delle dichiarazioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità. II FASE: monitoraggio delle dichiarazioni
Indicatori di attuazione	Verifiche sulle dichiarazioni.
Soggetto responsabile	I FASE: RPCT II FASE: RPCT

11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Il Consorzio BES, al fine del rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del Consorzio. Pertanto qualora il Consorzio dovesse assumere personale provvederà ad inserire espressamente la predetta condizione ostativa menzionata sopra. I soggetti interessati renderanno inoltre la dichiarazione di insussistenza della su menzionata causa ostativa e sarà svolta un'attività di vigilanza anche sulla base di segnalazioni provenienti da soggetti interni ed esterni.

Programmazione delle attività previste per la misura:

Misura di carattere generale	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Stato di attuazione	DA ATTUARE
Fasi di attuazione	I FASE: predisposizione della dichiarazione da consegnare al momento dell'assunzione. II FASE: monitoraggio delle dichiarazioni
Indicatori di attuazione	Verifiche sulle dichiarazioni.
Soggetto responsabile	I FASE: RPCT II FASE: RPCT

12. La rotazione del personale

La determinazione dell'Anac 8 del 17 giugno 2015 specifica che *“uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche”*.

La rotazione del personale è considerata un importante strumento di prevenzione della corruzione e deve essere considerata in un'ottica di complementarietà con le altre misure di prevenzione, posto che, in contesti come quello del Consorzio BES, possono presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo atteso che la rotazione non deve determinare in alcun modo inefficienze.

La rotazione deve essere calibrata alla dimensione della struttura, alla dotazione organica e alla qualità del personale addetto, posto che deve sempre essere garantito il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, i diritti individuali dei dipendenti ossia le loro professionalità acquisite in certi ambiti e settori di attività nonché i diritti sindacali.

Nonostante ad oggi il Consorzio non ha lavoratori dipendenti, sono comunque stati previsti i seguenti criteri per l'attuazione della misura, da utilizzare qualora si dovessero creare i presupposti per l'assunzione di personale:

- *analisi dei curriculum vitae;*
- ruolo ricoperto;
- anzianità di servizio;
- competenze professionali acquisite dal personale coinvolto nella rotazione;
- aggiornamento professionale del personale di nuova nomina;

- esigenze organizzative aziendali.

Misura di carattere generale	ROTAZIONE DEL PESONALE
Stato di attuazione	DA ATTUARE NEL CASO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE
Fasi di attuazione	I FASE: elaborazione di una proposta per la rotazione del personale
Indicatori di attuazione	Percentuale del personale oggetto di rotazione.
Soggetto responsabile	I FASE: Organo Amministrativo

Quanto all'altra misura, ossia quella relativa alla “**segregazione delle funzioni**”, il principio della segregazione delle funzioni è altresì previsto nel Codice di Comportamento di cui al primo paragrafo della parte seconda del presente Piano.

13. Le segnalazione di accertate o presunte condotte illecite

Tutti i destinatari del presente Piano e tutti i soggetti esterni al Consorzio, devono segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del Piano. Pertanto è stato redatto l' "allegato B" al presente piano, denominato "Modello per le segnalazione di condotte illecite", che ha il fine di facilitare l'invio delle segnalazioni. Le segnalazioni sono da presentare preferibilmente mediante posta elettronica, all'indirizzo segnalazioniconsorziobes@gmail.com oppure, ove necessario, potranno essere presentate a mezzo del servizio postale o tramite posta interna o mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione da riportare in apposito verbale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è il soggetto al quale le segnalazioni vanno presentate, procederà all'avvio delle iniziative del caso. A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dalla legge.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 nonché l'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, disciplina la tutela del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, tutela che consiste in una serie di misure. Più precisamente dispone che, *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (whistleblower) o collaboratore che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato"*. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990, e successive modificazioni.

A tal fine, il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, ove necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti

coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPC può decidere, di archiviare la segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza, oppure può inoltrare la segnalazione al Consiglio di Amministrazione che valuterà in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Misura di carattere generale	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER
Stato di attuazione	IN ATTUAZIONE
Fasi di attuazione	I FASE: Individuazione delle modalità con cui possono essere segnalate le condotte illecite e del modulo PDF (allegato B) da utilizzare per le segnalazioni. II FASE: Gestione delle segnalazioni
Indicatori di attuazione	Numero delle segnalazioni pervenute
Soggetto responsabile	I FASE: ORGANO AMMINISTRATIVO II FASE: RPCT e ORGANO AMMINISTRATIVO

14. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza.

Al fine della massima prevenzione dei fenomeni corruttivi e per rendere il presente Piano efficace, il Consorzio BES, prevede un programma informativo e formativo finalizzato a rendere noti i contenuti del Piano ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni.

La pubblicazione del presente Piano in un apposito documento, nonché la pubblicazione sul sito internet del Consorzio consente la conoscibilità dello stesso a tutti i soggetti interni ed esterni. Viene consegnata copia cartacea del Piano e dei suoi allegati agli eventuali dipendenti assunti, unitamente ad un commento verbale in merito al contenuto, specificando che l'adesione allo stesso costituisce parte integrante del contratto.

Il Consorzio BES divulga la conoscenza e l'osservanza del Piano anche nei confronti di consulenti, collaboratori a vario titolo e chiunque altro soggetto intrattenga rapporti con il Consorzio. A quest'ultimi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che il Consorzio ha adottato sulla base del presente Piano, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate del Consorzio.

Il programma di formazione sarà volto ad approfondire:

- i temi della legalità;
- i contenuti della Legge 190/2012, in un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- i contenuti della Legge 33/2013 in materia di trasparenza;
- le norme penali in materia di reati contro la P.A;
- I contenuti del Piano di prevenzione della Corruzione e delle sue finalità.

I piani formativi saranno adeguati alle qualifiche dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Saranno altresì pianificate attività formative che coinvolgeranno congiuntamente soggetti provenienti da esperienze professionali e culturali diversificate, ciò avrà una molteplicità di riflessi positivi per la costruzione di buone pratiche amministrative.

Infatti la formazione consentirà:

- un confronto tra esperienze diverse;
- la diffusione di valori etici;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta

presupposto per programmare la rotazione del personale;

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

Sarà redatto il piano formativo che preveda dettagliatamente:

- i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- i soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i tempi dedicati alla formazione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche al Responsabile.

Misura di carattere generale	FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA' E FORMAZIONE SPECIFICA
Stato di attuazione	DA ATTUARE
Fasi di attuazione	I FASE: Programmazione delle attività formative.
Indicatori di attuazione	Schede di valutazione delle attività formative
Soggetto responsabile	ORGANO AMMINISTRATIVO

15. ALTRE MISURE DI CARATTERE GENERALE

1) Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

I divieti previsti dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, investono coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Per i predetti soggetti la legge vieta l'attribuzione dei seguenti incarichi:

- la partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- l'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- la partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Ove si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito", il Consorzio BES interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, o collaboratore ha l'obbligo di comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2) La formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni

Tutti i procedimenti inerenti le attività ad alto rischio di corruzione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nelle forme di legge, salvo i casi in cui sia prevista la delibera dell'Organo Amministrativo.

I provvedimenti amministrativi devono essere redatti in maniera semplice, chiara e comprensibile in modo da consentire a chiunque di comprenderne appieno il significato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti.

I provvedimenti devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

Il soggetto istruttore della pratica o responsabile del procedimento deve essere un soggetto diverso dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per tutte attività appartenenti alle aree a rischio, il Responsabile del Piano deve, entro 3 mesi dall'approvazione del presente Piano, avviare un'analisi avente l'obiettivo di standardizzazione i processi interni e individuare, per ciascuna tipologia procedimentale: responsabili, tempi di conclusione del procedimento, forma del provvedimento conclusivo, modulistica etc.

Deve essere rispettato l'ordine cronologico per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e dai regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, circolari, direttive, ecc.

Il Responsabile di ciascun procedimento dovrà astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale nel caso in cui egli si trovi in una situazione nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti del Consorzio, per le attività che rientrano nelle aree a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nelle apposite sezioni del sito web del Consorzio BES, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

3) Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Uno degli indicatori principale di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa è rappresentato dal rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire dell'amministrazione e, per converso, il ritardo nella conclusione del procedimento rappresenta certamente un'anomalia. Tale anomalia, pertanto, deve essere in ogni momento rilevata e deve essere sempre possibile riconoscere i motivi che l'hanno determinata e tempestivamente intervenire con le adeguate misure correttive.

Deve essere informato tempestivamente il Responsabile del Piano dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di ogni altra anomalia rilevata e devono altresì essere indicate le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà provvedere ad informare prontamente il Comitato dei Consorziati che proporrà le azioni correttive da adottare e l'eventuale sostituzione.

2) I procedimenti concernenti l'attività contrattuale.

Per quanto attiene ai contratti, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Responsabile delle relative procedure, deve:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento interno;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi di opere e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

PARTE TERZA. LA MISURA DELLA TRASPARENZA

Premessa

La parte del terzo del presente documento definisce le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed è stata redatta sulla base delle indicazioni e delle linee guida già emanate dall'ANAC, delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 per quanto applicabili e del d.lgs. 97/2016 che ha apportato delle consistenti modifiche anche al sistema della trasparenza.

Mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, si assicura la trasparenza dell'attività amministrativa. I dati pubblicati devono seguire criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, in coerenza alle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Gli obiettivi primari delle disposizioni sulla trasparenza sono, da un lato, quello di garantire un efficace controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, dall'altro, contribuire a realizzare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

I dati pubblicati devono essere fruibili, completi e comprensibili da qualsiasi soggetto e di facile lettura e confronto. Ove non fosse possibile pubblicare informazioni complete per problemi tecnici, occorre rendere note le motivazioni e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

E' compito del Consorzio munirsi di ogni strumento e supporto informatico necessario e indispensabile per poter pubblicare, sul sito internet dell'Ente, tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

Affinché ciò possa realizzarsi il Consorzio BES si propone di realizzare attività di formazione per il personale che verrà assunto al fine di assicurare la migliore attuazione della normativa in materia di trasparenza ed in materia di accesso civico generalizzato introdotto con il predetto D.Lgs. 97/2016.

Il Consorzio, in armonia con quanto previsto anche nelle linee guida approvate in via definitiva con la delibera A.N.A.C. 1310 del 28 dicembre 2016, ha elaborato l'ALLEGATO D ossia la tabella contenente i dati da pubblicare. Responsabile dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione degli stessi è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Gli adempimenti in materia di Trasparenza si sostanziano nella realizzazione di in

un'apposita sezione del sito istituzionale del Consorzio BES denominata *Amministrazione Trasparente*, costruita secondo l'organizzazione e la struttura stabilita dall'ANAC.

La predetta sezione dovrà essere strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge e la facile consultazione da parte dei cittadini.

Ogni cittadino ha il diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Consorzio BES si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, mentre è proibito richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Consorzio.

Il Consorzio BES garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e ne salvaguarda la completezza, l'aggiornamento tempestivo, la comprensibilità, l'accessibilità e la conformità dei dati pubblicati ai documenti originali in possesso dell'Ente.

16. Pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e monitoraggio.

Il RPCT coordina e monitora sull'effettiva pubblicazione dei dati, elabora e/o trasmette i dati e le informazioni per consentirne la pubblicazione.

L'allegato D del presente Piano contiene gli obblighi di pubblicazione suddivisi in base al soggetto competente della fornitura e dell'aggiornamento dei dati secondo la tempistica stabilita dal Decreto n. 33/2013..

La raccolta dei dati messi a disposizione dai vari Uffici è di competenza del RPCT che provvede alla trasmissione dei dati per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, sulla base dei tempi stabiliti nell'allegato D, effettua il **monitoraggio** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione effettuando una comparazione tra quanto previsto nel predetto allegato e quanto trasmesso per la pubblicazione sul sito internet dell'ente.

Il RPCT segnala le violazioni accertate degli obblighi di pubblicazione all'Organo di Indirizzo per l'adozione degli eventuali provvedimenti necessari, anche di natura disciplinare.

17. Accesso civico

L'ente assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato importanti novità in materia di accesso civico. Tale nuova tipologia di **accesso civico cosiddetto generalizzato**, delineato nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il *“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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

Inoltre, secondo il comma 3 del predetto art. 5 la richiesta di accesso civico *“non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*.

In base alla nuova disciplina della trasparenza, il diritto di accesso civico si qualifica caso per caso.

Rimane comunque ferma la disciplina relativa all'esercizio del diritto di **accesso civico cosiddetto semplice**, che consente a qualsiasi cittadino di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Ente, violando la normativa vigente, ha ommesso di pubblicare.

L'Ente ha l'obbligo di rispondere al richiedente, pubblicando sul sito quanto ommesso.

Le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 sono delegate dal Responsabile della trasparenza al Componente del Comitato dei Consorziati dott. Massimo Alagna, in modo che, il potere sostitutivo rimanga in capo al Responsabile della Trasparenza.

Le disposizioni in materia di accesso civico si applicano a tutti i documenti e alle informazioni la cui pubblicità è prevista da altre norme di legge, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. 241/90.

Nell'apposita sotto-sezione del sito istituzionale è indicata la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza ed il modulo di richiesta (allegato E).

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” svolge anche le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ex art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, ed in tale veste egli ha il compito di controllare sull'adempimento, da parte del Consorzio, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo e

all’Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

18. Le sanzioni

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione che svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza vigila sulla corretta attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e segnala eventuali casi di omesso o ritardato adempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti leggi può costituire causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

La violazione del presente Piano, rappresenta illecito disciplinare per i dipendenti dell'ente così come previsto dall' art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012 che testualmente recita: *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

All'atto dell'assunzione, tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, e quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

19. Meccanismi di *accountability*

In coerenza con le linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di garantire alla collettività i meccanismi di *accountability* che consentono di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, pubblica il presente Piano nell' apposita sotto sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale www.bioevoluzionesicilia.it.

Il presente Piano di prevenzione della Corruzione è trasmesso alle Amministrazioni pubbliche vigilanti e pubblicato sul sito istituzionale.

AREA A RISCHIO	Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Appalti di servizi e forniture; • Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti; • Appalti di lavori; • Proroghe contrattuali; • Rinnovi contrattuali.
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Alterazione mercato concorrenza • Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; • Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza • Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; • Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; • Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; • Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; • Ricorso immotivato alla deroga; • Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; • Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • applicazione codice di comportamento; • applicazione normativa sugli appalti pubblici; • standardizzazione procedure; • trasparenza interna; • Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione; • Monitoraggio continuo, volto al rispetto dei termini di conclusione delle singole procedure, al fine di ridurre i tempi per ciascuna fase endo-procedimentale e garantire la celere e puntuale esecuzione dei contratti di affidamento; • Introduzione del Registro degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture; • Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamenti; • Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui

	<p>ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prescrizione di eventuali clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; • Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; • Ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , introduzione nel bando di gara o lettere invito, delle clausole contenute nei Protocolli di Legalità e nei patti di integrità; • Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto; • Indicazione del Responsabile del procedimento; • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; • Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile di ciascun ufficio al Responsabile della Prevenzione; • Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza.
PROBABILITA' (P): ALTISSIMA IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTISSIMO
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n.2

AREA A RISCHIO	Le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Contributi/patrocinio ad enti e/o soggetti giuridici privati per l'implementazione e realizzazione di attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali del Consorzio BES. • Contributi in de minimis per beneficiari privati; • Contributi per beneficiari pubblici;
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione discrezionale dei beneficiari; • Mancanza controlli/verifiche adeguate; • Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; • Mancanza di adeguata pubblicità; • Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • adottare, nei Regolamenti interni, misure che disciplinano i criteri di valutazione delle istanze di contributo/patrocinio per attività, manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità istituzionali del Consorzio BES; • redigere bandi e disposizioni attuative da trasmettere all'Assemblea dei soci per conoscenza, in materia di criteri di valutazione e selezione delle istanze di contributo; • acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; • motivare nell'atto di concessione, i criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; • motivare espressamente i tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; • redigere l'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • indicare il Responsabile del procedimento; • pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente".
PROBABILITA' (P): MEDIA	RISCHIO: P x I = ALTO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	DA ATTUARE
INDICATORE DI ATTUAZIONE	Attualmente il Consorzio non ha avviato attività rientranti

E TEMPISTICA:	nella presente area.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n. 3

AREA A RISCHIO	Conferimento di incarichi e consulenze
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi esterni di alta professionalità; • Incarichi di studio, ricerca e consulenza; • Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; • Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; • Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità, professionalità ed esperienza maturata; • Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitti di interesse; • Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto; • Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo); • Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze.
PROBABILITA' (P): ALTA	RISCHIO: P x I = ALTO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Controlli a campione effettuati con cadenza semestrale
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n. 4

AREA A RISCHIO	Gestione affari legali
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> Rappresentanza e difesa giudiziale del Consorzio nell'ambito del contenzioso attivo e passivo.
COMPORTEMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> L'attività difensiva potrebbe essere svolta contro l'interesse dell'ente o in contrasto con i canoni di imparzialità; Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dei termini; Condivisione dei documenti relativi all'attività in corso.
PROBABILITA' (P): ALTA IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: P x I = ALTO
ESECUTORI AZIONI:	LEGALI ESTERNI
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Monitoraggio costante delle attività.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n. 5

AREA A RISCHIO	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi per la selezione di personale a tempo determinato; • Concorsi per la selezione di personale a tempo indeterminato.
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolare composizione della commissione di concorso; • Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; • Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti; • Omessa o incompleta verifica dei requisiti; • Interventi ingiustificati di modifica del bando.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sul possesso di tutti i requisiti previsti per i componenti delle Commissioni; • Verifica sulla pianta organica dell'anno precedente per appurare la necessità della figura professionale messa a concorso; • Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile del Procedimento e dall'Organo Amministrativo; • Tempestiva pubblicazione degli atti nel sito internet dell'ente nel rispetto della normativa sulla Privacy; • Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità; • Controlli sull'autenticità dei titoli di studio dichiarati dai candidati e dell'effettivo possesso dei requisiti di accesso alla selezione; • Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando; • Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.
PROBABILITA' (P): MOLTO BASSA	RISCHIO: $P \times I =$ MEDIO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O	MEDIAMENTE DISCREZIONALE

DISCREZIONALE	
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	DA ATTUARE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Attualmente il Consorzio non ha avviato attività rientranti nella presente area.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n. 6

AREA A RISCHIO	Gestione dei flussi documentali dell'Ente
PROCESSI CHE SI SVILUPPANO IN TALE AREA:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita • Assegnazione corrispondenza in entrata agli Uffici • Trasmissione informazioni al sito istituzionale
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto o procedure negoziate); • Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; • Occultamento o manipolazione di documenti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salvo specifiche eccezioni previste dalla legge; • La corrispondenza in entrata andrà consegnata la Resp.le di Segretaria Amministrativa; • Qualora la Resp.le di Segretaria Amministrativa non sia competente, la stessa curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Ente; • Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione; • Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.
PROBABILITA' (P): MOLTO BASSA	RISCHIO: P x I = MEDIO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	VINCOLATA
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Controlli a campione.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n. 7

AREA A RISCHIO	Emissione di mandati di pagamento
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • pagamenti di somme non dovute; • mancato rispetto dei tempi di pagamento; • pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; • pagamenti dei crediti pignorati; • Mancata osservanza scrupolosa delle procedure di liquidazione delle partite debitorie. (Acquisizione DURC, collaudi ecc..)
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • verifica dei giustificativi di spesa; • verifica dei tempi di pagamento in funzione degli accordi commerciali e/o di quanto previsto dalle vigenti leggi; • Controlli a campione con cadenza temporale semestrale.
PROBABILITA' (P): ALTA IMPATTO (I): ALTO	RISCHIO: $P \times I =$ ALTO
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	IN ATTUAZIONE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Le attività di cui alla suddetta area di rischio sono soggette a pareri e controlli preventivi.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E PRESIDENTE DEL COMITATO DEI CONSORZIATO O, IN ASSENZA IL VICE PRESIDENTE.

Area di rischio n. 8

AREA A RISCHIO	Gestione del personale
COMPORAMENTI A RISCHIO:	<ul style="list-style-type: none"> • potrebbe verificarsi, nell'ambito della concessione dei permessi previsti dal C.C.N.L., una cattiva gestione del procedimento, al fine di favorire determinati dipendenti; • Nei trasferimenti interni dei dipendenti, potrebbero verificarsi potenziali irregolarità allo scopo di favorire alcuni dipendenti; • Insufficienza di meccanismi trasparenti e oggettivi idonei alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; • Nell'ambito dei procedimenti disciplinari potrebbero verificarsi potenziali violazioni del Codice di Comportamento e dei C.C.N.L. per favorire alcuni dipendenti; • Manipolazione di dati e documenti al fine di rilasciare certificazioni che possano favorire taluni dipendenti; • La gestione della corresponsione degli emolumenti al personale potrebbe avvenire al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti; • Nell'ambito della procedura finalizzata ad ottenere gli assegni familiari, la gestione del procedimento potrebbe avvenire al di fuori dei presupposti previsti dalla normativa per favorire determinati dipendenti.
Misure specifiche previste:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli a campione con cadenza semestrale
PROBABILITA' (P): ALTA	RISCHIO: P x I = ALTO
IMPATTO (I): ALTO	
ESECUTORI AZIONI:	ORGANO AMMINISTRATIVO
ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	DISCREZIONALE
MONITORAGGIO:	
STATO DI ATTUAZIONE:	DA ATTUARE
INDICATORE DI ATTUAZIONE E TEMPISTICA:	Attualmente il Consorzio non ha avviato attività rientranti nella presente area.
SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	RPCT E ORGANO AMMINISTRATIVO

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE: _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE: _____

SEDE DI SERVIZIO: _____

TEL/CELL: _____

E-MAIL: _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: UFFICIO _____

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI penalmente rilevanti;

COMMESSE O TENTATE SIANO (2):

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni;

sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro:

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) :

AUTORE/I DEL FATTO:

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

LUOGO, DATA E FIRMA

TESTO DELLA DICHIARAZIONE

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n. 39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ codice fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 e 7 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.13 del D.Lgs. 39/2013.

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione, ove necessario, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio BES.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/ 2003"Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

Data: __ / __ / ____

Firma

ALLEGATO D – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Attività e procedimenti			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>....</p>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

**Al Responsabile dell'ACCESSO CIVICO
Del Consorzio Bioevoluzione Sicilia**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ il ____/____/____, residente in
_____ VIA _____
e-mail _____ tel. _____

CONSIDERATA

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito internet del Consorzio (indicare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto): _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

L'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza è il seguente _____:

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) I dati personali verranno trattati per lo svolgimento delle proprie funzioni in relazione al procedimento in questione..
