

VI. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Appendice al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Adempimenti ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

PREMESSA

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, NAPOLI HOLDING S.R.L. ha deciso di introdurre e di implementare adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, estendendo l'ambito di applicazione del modello aziendale di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 ai reati considerati dalla Legge n. 190/2012, mediante l'introduzione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella Pubblica amministrazione*, ha introdotto significative indicazioni sugli obblighi di applicazione di misure preventive e repressive rispetto ai rischi di commissione dei reati di corruzione.

Il Comma 34 dell'articolo 1 della legge, prevede espressamente che le disposizioni contenute nei commi dal 15 al 33 siano applicate anche : *"..agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea."*

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale anticorruzione nel settembre 2013 (punto 3.1) ha previsto che: *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale."*

Le stesse *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, elaborate e pubblicate dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, hanno fornito indicazioni relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare ai fini della corruzione e di diffusione della trasparenza. A tal proposito le indicazioni che vengono rivolte sono: *"Le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla specificità organizzative."*

Le misure minime da considerare devono identificarsi in:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;

- Sistema dei controlli;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione e misure alternative;
- Monitoraggio.

Le richiamate “Linee guida”, infine, sollecitano le “amministrazioni controllanti” ad assicurare l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 nelle società controllate, laddove le stesse non abbiano provveduto.

A seguito dell’approvazione del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante “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”, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve comprendere anche una sezione relativa alla trasparenza contenente la disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione previsti per la Società.

FONTI NORMATIVE

La legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione” individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A.:

- D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità” come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”.

- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) “Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione” .
- Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”.
- Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”

Il contesto normativo richiamato definisce una strategia nazionale anticorruzione orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

METODOLOGIA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT o Piano) 2017 – 2019 integra il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da Napoli Holding s.r.l. in data 22/12/2015.

La Redazione del PTPCT di Napoli Holding ha, quindi, tenuto conto ed assunto quale primo fondamento il Modello Organizzativo 231/2001.

In ossequio a quanto disposto dall’art. 10 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, il Piano contiene un’apposita sezione denominata “Trasparenza” nella quale sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e le relative procedure ed è disciplinato l’istituto dell’accesso civico.

Sebbene siano state apportate alcune modifiche all’assetto organizzativo della Società, si è analizzata e ritenuta tuttora valida la mappatura dei processi (intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse – input del processo – in un prodotto – output del processo – destinato ad un soggetto interno o esterno alla società) effettuata per il PTPC 2015 – 2107, che ha consentito di individuare il contesto entro cui sviluppare la valutazione del rischio corruttivo.

In quella fase sono stati individuati tutti i processi, le fasi in cui ogni processo è suddiviso e la responsabilità di ciascuna fase. Si è proceduto, poi alla valutazione del rischio per ciascun

processo, che ha consentito l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Sono stati, pertanto, individuati e descritti i singoli rischi ed è stato creato il "catalogo dei rischi". Sono state valutate le probabilità che i reati si realizzino e le relative conseguenze per giungere alla determinazione del livello di rischio, infine sono stati raffrontati i rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Come ultima fase, si è deciso quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri e sono individuate i presidi necessari al trattamento del rischio cioè quelle misure utili per neutralizzare o ridurre il rischio.

In conclusione, con riguardo specifico ai rapporti con il Modello Organizzativo 231/2001, si ritiene doveroso precisare che, ai fini della redazione del presente Piano e della sua successiva attività di monitoraggio, la Società con l'istituzione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza, si è dotata di una struttura indipendente che in piena autonomia, unitamente ed organicamente, in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, vigilerà sull'efficacia del Modello e sulle eventuali modifiche da apportare al Modello e al Piano stesso.

Per quanto concerne, infine, il coinvolgimento degli stakeholder, definiti dall'ANAC come un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa, anche questa volta Napoli Holding srl ha avviato ad un processo di coinvolgimento degli stakeholder invitandoli a presentare istanze e suggerimenti finalizzati all'adozione del PTPCT 2017- 2019.

ANALISI DEL CONTESTO

NAPOLI HOLDING S.R.L. è una società a partecipazione totalitaria del Comune di Napoli che nasce dalla trasformazione della società Napolipark srl, affidataria in house del servizio di gestione della sosta a pagamento, in una holding "pura", con funzioni di direzione e coordinamento delle partecipate comunali.

Detiene il 100% delle azioni di ANM Azienda Napoletana Mobilità SpA, soggetto gestore dei servizi di trasporto pubblico e supporto alla mobilità della città di Napoli, su cui esercita le funzioni di direzione e coordinamento. Sulla base degli indirizzi strategici formulati dal Consiglio Comunale, saranno gradualmente conferite a Napoli Holding le quote di proprietà comunale di Asia SpA, Napoli Servizi SpA e Napoli Sociale SpA.

Il Comune di Napoli ha inoltre assegnato alla NAPOLI HOLDING S.R.L. le funzioni di Agenzia Territoriale per la Mobilità.

Il sistema di corporate governance della Società è così articolato:

Assemblea

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservata dalla legge o dallo Statuto, in particolare:

- approva il Bilancio;

- delibera in merito all'Organo Amministrativo;
- delibera sulle operazioni e su altri oggetti sottoposte al suo esame dall'Organo Amministrativo;
- delibera sulle modificazioni dello Statuto.

Organo amministrativo

La Società è amministrata da un Amministratore Unico al quale è attribuita la rappresentanza legale della Società. L'Organo Amministrativo compie tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati per legge e previsione statutaria alla competenza degli altri organi sociali;

Collegio Sindacale

La gestione sociale è vigilata da un Collegio Sindacale, composto di tre membri effettivi e di due supplenti;

Controllo contabile

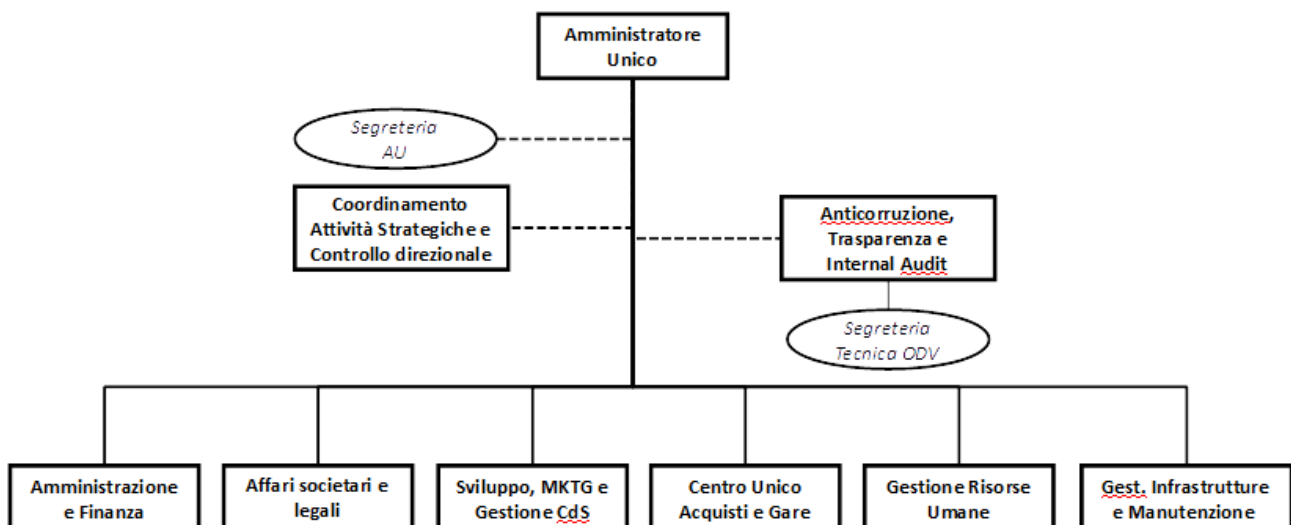
Il controllo contabile sulla Società è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Monitoraggio MOGC

Il controllo sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Napoli Holding è svolto dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01 che svolge anche le funzioni di OIV previste dal D. Lgs. 33/2013.

Organigramma

L'organigramma della NAPOLI HOLDING S.R.L. è il seguente:



Le unità organizzative previste nell'organigramma di Napoli Holding sono classificabili in tre tipologie:

1. Unità Organizzative Complesse (UOC) di staff, la cui responsabilità è affidata ad una o più risorse con qualifica corrispondente a quella di quadro, che costituiscono uffici di diretta collaborazione con l'Amministratore Unico, destinate al presidio di funzioni di controllo e supporto direzionale con un elevato grado di complessità ed autonomia;
2. Unità Organizzative Complesse (UOC) di line, la cui responsabilità è affidata ad una risorsa con qualifica corrispondente a quella di quadro, che sono destinate al presidio di funzioni operative con un elevato grado di complessità ed autonomia;
3. Unità Funzionali Semplici (UFS), la cui responsabilità è affidata a personale con qualifica di impiegato, destinate al presidio di processi con un grado di complessità medio-bassa e caratterizzate da un livello di autonomia limitato.

Le Unità Organizzative Complesse di staff sono:

- a) Coordinamento attività strategiche e controllo direzionale;
- b) Anticorruzione, trasparenza ed internal audit;

Le Unità Organizzative Complesse di *line* sono:

- c) Amministrazione e finanza;
- d) Affari societari e legali;
- e) Sviluppo, marketing e gestione dei contratti di servizio;
- f) Centro unico acquisti e gare;
- g) Gestione risorse umane;
- h) Gestione infrastrutture e manutenzione;

Le Unità Funzionali Semplici sono:

- i) Segreteria Amministratore Unico;
- j) Segreteria Tecnica ODV.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza è la dott.ssa Sara Chiauzzi, nominata dall'Amministratore Unico in data 30 giugno 2015 nei termini previsti dalla legge 190/2012 e risponde ai seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di piano della prevenzione, integrato con la sezione "Trasparenza", che deve essere adottato dall'Organo Amministrativo;
- b) propone le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

- d) verifica, d'intesa con l'Amministratore Unico, l'attuazione delle misure effettive alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti all'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) propone all' Amministratore Unico il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione;
- g) svolge funzioni di coordinamento e di vigilanza in materia di trasparenza;
- h) provvede alla produzione delle tabelle riassuntive così come richieste dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 ed alla relativa comunicazione all'ANAC;
- i) riferisce sull'attività nei casi in cui l'Amministratore Unico o l'Assemblea lo richiedano o quando lo stesso responsabile lo ritenga necessario.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di Napoli Holding è la dott.ssa Assunta Esposito – Responsabile del Centro Unico Acquisti e Gare.

GESTIONE DEL RISCHIO

Si ritiene necessario evidenziare che per gestione del rischio deve intendersi l'insieme delle attività finalizzate a individuare, valutare e controllare il funzionamento della Società, con l'intento di prevedere ed eludere ex ante possibili situazioni che possano comprometterne l'integrità.

La richiamata attività, oltre ad essere stata già prevista in sede di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui la presente sezione ne è parte integrante, viene riproposta, per la sua specificità, al fine di soddisfare la necessaria integrazione con la legge 190/2012 e ad attenersi a quanto indicato dalle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", dell' ANAC.

Le fasi seguite in detta attività sono le seguenti:

- Individuazione delle aree di rischio (Delibera CIVIT 72/13)
- Valutazione del rischio relativamente ai processi
- Trattamento del rischio al fine di ridurre il livello (individuazione dei presidi)

Individuazione delle aree di rischio

La necessità di integrazione con il modello 231/2001 conduce ad individuare i seguenti macroprocessi come aree ritenute maggiormente sensibili a più elevato rischio di corruzione, alle quali sono attribuibili i relativi sottoprocessi.

- a) Acquisizione e progressione del personale:
 - a.1 Reclutamento
 - a.2 Progressioni di carriera
 - a.3 Conferimento di incarichi di collaborazione

- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - b.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - b.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - b.3 Requisiti di qualificazione
 - b.4 Requisiti di aggiudicazione
 - b.5 Valutazione delle offerte
 - b.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - b.7 Procedure negoziate
 - b.8 Affidamento diretto
 - b.9 Revoca del bando
 - b.10 Redazione del crono programma
 - b.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - b.12 Subappalto
 - b.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - c.1 Gestione rifiuti
 - c.2 Applicazione normativa d.lgs. 81/2008
 - c.3 Gestione flussi informatici

- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - d.1 Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti giuridici

Aree di rischio obbligatorie:

Le suindicate aree a rischio coincidono con le aree a “rischio obbligatorie” come definite dalle attuali disposizioni di vigilanza e sono di fatto attribuibili alle seguenti funzioni aziendali:

RISORSE UMANE

Area titolare dei processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE (CUAG)

Area titolare dei processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;

ATTRIBUIBILE A PIU' FUNZIONI

Area titolare dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

ATTRIBUIBILE A PIU' FUNZIONI

Area titolare dei processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Valutazione del rischio

Al fine di elaborare una valutazione del rischio reato, configurabile nelle aree e nei processi ritenuti sensibili, si è proceduto ad attribuire ai processi individuati un valore di rischio sulla base della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione con la seguente "scala di livello di rischio":

Nessun rischio	= valori < a 5
Rischio "marginale"	= valori tra 5 e 10
Rischio "attenzione"	= valori tra 10 e 15
Rischio "serio"	= valori tra 15 e 20
Rischio "elevato"	= valori > di 20

Le valutazioni sono state effettuate tenendo conto del principio di proporzionalità e dell'attuale struttura organizzativa della Società.

La tabella denominata:

“Tabella mappatura e valutazione del rischio corruzione NAPOLI HOLDING S.R.L.” riporta i processi individuati e potenzialmente a rischio per ciascuna area, alcune ipotesi di condotte illecite e le misure di dettaglio previste per la riduzione del rischio (allegato n.1 Parte Speciale I).

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l’organizzazione aziendale.

Alla luce della mappatura e valutazione dei rischi (allegato n.1 Parte Speciale I del Modello) di cui al punto precedente, in sede di applicazione del Piano ed in ragione di una sua profonda compenetrazione con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il processo di trattamento del rischio è integrato perfettamente con i principi generali di comportamento e con i principi procedurali specifici previsti quali presidi per la prevenzione del rischio di commissione reati di cui al D.Lgs. 231/01. Il sistema di misure anticorruzione risulta notevolmente rafforzato dall’integrazione con i presidi previsti dal MOGC e ciò contribuisce a consolidare un tipo di trattamento del rischio notevolmente più efficace

In relazione al trattamento del rischio, occorre osservare che la maggior parte delle misure obbligatorie sono già state attuate. Per quanto concerne quelle ulteriori, si procede ad una distinzione tra quelle già attuate nel 2016 e confermate per l’anno 2017 e quelle che si intendono attuare o comunque ripianificate per l’anno 2017.

Misure di prevenzione obbligatorie

Formazione

Nel corso del 2016 sono state attuate le seguenti iniziative formative:

- Formazione finalizzata a diffondere ed approfondire la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e del Modello, differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione dei destinatari;
- Formazione rivolta a tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità .
- Divulgazione del Piano

Nel corso del 2017 sarà attuata la formazione specifica per i Responsabili delle aree a rischio;

NAPOLI HOLDING S.R.L. al fine di dare ulteriore efficacia al Piano ed al MOGC e di favorirne l’osservanza, intende assicurare una sistematica divulgazione dei contenuti e dei principi degli stessi sia all’interno che all’esterno della propria organizzazione. In particolare la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano e del MOGC saranno estesi non solo ai propri dipendenti ma anche a tutti i soggetti, che pur non rivestendo la formale qualifica di dipendenti, collaborano con la Società in forza di rapporti contrattuali.

Codice di comportamento

Con Deliberazione di Giunta n. 254 del 24/04/2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli in cui, all'art. 18 è previsto che le norme contenute nel Codice stesso costituiscano principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Napoli.

Pertanto, Napoli Holding ha elaborato il Codice di comportamento dei propri dipendenti ed ha sottoposto tale Codice alla consultazione dei dipendenti stessi, della proprietà, della controllata e di tutti i cittadini.

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding costituisce una sezione del Modello, cui si rinvia in questa sede

Misure alternative alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Tenendo conto che quasi la totalità delle aree risultano essere sensibili al rischio corruttivo e che il numero dei quadri della Società è in numero estremamente ridotto, la professionalità specifica e l'esperienza nei singoli settori non consente di attuare una rotazione periodica dei quadri responsabili delle aree a rischio.

Anche il ridotto numero dei dipendenti non appartenenti alla categoria dei quadri è ridotto a tal punto da non consentire un ricambio che garantisca, allo stesso tempo, la riduzione del rischio corruttivo ed il mantenimento del livello di efficienza delle Funzioni.

Per tali ragioni occorre attuare misure alternative alla rotazione, pertanto, nei procedimenti ritenuti ad alto rischio di corruzione sarà necessario prevedere:

1. l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni sulle procedure di gara/offerta nell'affidamento di appalti o selezioni di personale;
2. l'applicazione di doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo o della proposta conclusiva dell'istruttoria, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale, quale forma di corresponsabilità del procedimento;
3. l'adozione di specifiche misure di controllo interno dei procedimenti/processi a rischio alto, concordate con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;
4. le misure di formazione specifica dei soggetti coinvolti e maggiormente esposti al rischio di corruzione alto.

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 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.”.

Il codice di comportamento di Napoli Holding prevede, all’art. 10, uno specifico comportamento in caso di conflitto di interessi cui si rinvia in questa sede.

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Napoli Holding srl favorisce lo sviluppo professionale e l’arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e dal Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding.

L’art. 9 del Codice prevede, infatti, che qualsiasi incarico esterno debba essere autorizzato dall’Organo di Amministrazione ed è preclusa, in ogni caso, la possibilità di:

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse

Inoltre, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

- a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell’ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell’ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) per il carattere d’intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell’occasionalità e saltuarietà;
- d) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Società.

Infine, il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Non sono altresì soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi i cui compensi rientrano nella previsione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, comma 6, lett. da a) a f-bis)

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Nell'organico della Società non sono previsti Dirigenti. La responsabilità delle Funzioni è assegnata a dipendenti appartenenti alla categoria dei quadri.

Il RPCT, in ogni caso, vigila sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

E' garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e 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.

I Responsabili del Coordinamento verificano il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando a RPCT eventuali difformità rispetto a tale previsione.

I Responsabili della Funzione di riferimento vigilano sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

I Responsabili della Funzione di riferimento sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero di commissioni di gara 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.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 è previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding all'art. 16, comma 5 che:

“Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all’impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con la Società, i Responsabili hanno l’obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: “La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti non più in servizio di codesta Società, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l’intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall’art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001”

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 prevede, per il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro una tutela rafforzata basata su tre principi:

1. Tutela dell’anonimato;
2. Divieto di discriminazione;
3. Sottrazione al diritto di accesso.

NAPOLI HOLDING S.R.L. individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza quale soggetto destinatario delle segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori a qualunque titolo o consulenti, che intendano segnalare illeciti o irregolarità all’interno della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

È stata attivata una casella di posta elettronica riservata alle segnalazioni da parte dei dipendenti (whistleblowing@napoliholding.it) ed è stata definita ed adottata la procedura per la gestione delle segnalazioni, che si conferma integralmente e che si allega al presente Piano (All. 1)

Compatibilmente con le risorse tecniche ed economiche, entro la seconda annualità del Piano, il RPCT adotterà soluzioni tecniche ed organizzative per la gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto della normativa vigente.

Patti di integrità

La Società intende aderire al Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data **1 agosto 2007** tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il coinvolgimento della società civile è oggetto di particolare attenzione per la Società. Da quando è attivo il sito istituzionale, infatti, si è provveduto ad informare la cittadinanza di ogni iniziativa intrapresa da NAPOLI HOLDING S.R.L. ed a coinvolgere cittadini e associazioni (in qualunque forma) nelle attività consultive relative agli atti fondamentali della Società.

Sono stati messi a disposizione dei cittadini diversi canali comunicativi da quelli tradizionali (telefono, fax, posta) a quelli più innovativi (email, PEC) con la possibilità di effettuare segnalazioni generiche, relative agli obblighi inerenti la trasparenza o relative a fenomeni di corruzione.

Misure di prevenzione ulteriori

Tutti i Responsabili di funzione sono individuati quali "Referenti" per l'anticorruzione. I Referenti dovranno svolgere attività informativa nei confronti del RPCT.

A seguito dell'adozione, da parte del Comune di Napoli, del "Disciplinare – Attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati. Controllo analogo" alcune delle misure ulteriori previste nel PTPC 2016 – 2018 sono state superate. Il Disciplinare, infatti, prevede il recepimento integrale del regolamento adottato dal Comune di Napoli con deliberazione di G.C. n. 671/2012 e ss.mm.ii.

Vengono elencate le misure ulteriori che Napoli Holding ritiene necessarie per un adeguato contenimento dei rischi corruttivi e la Funzione competente per l'attuazione della misura.

Funzione competente	Misure confermate per l'anno 2017	Misure da attuare entro l'anno 2017
Coordinamento	Riunioni periodiche. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche, a cura del Coordinamento, tra Responsabili di funzione competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività della Società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;	
Risorse Umane		Regolamentazione delle procedure per le progressioni economiche di carriera
Affari legali e societari		Informatizzazione del protocollo

CUAG	Programmazione annuale forniture	Regolamentazione degli acquisti in economia
CUAG	Ricorso al mercato elettronico salvo casi previsti per legge	
CUAG	Invio dei verbali di gara al RPC	
CUAG	Regolamentazione dell'utilizzo dell'Albo dei fornitori	
RPCT	Proroga dei contratti e degli incarichi solo previa comunicazione al RPCT	Previsione della presenza di più quadri a rotazione in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario
RPCT	Comunicazione obbligatoria al RPCT sulla corretta e puntuale esecuzione dei contratti e degli incarichi e sull'applicazione di penali	

Ciascun Responsabile di funzione è tenuto ad attuare le misure obbligatorie e quelle ulteriori di propria competenza ed a collaborare attivamente con gli altri Responsabili di funzione al fine di garantire il pieno rispetto di quanto previsto nel presente Piano.

Monitoraggio

La responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del PTPCT è attribuita al RPCT, che entro il 15 dicembre di ogni anno, come previsto dall'ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190 del 2012, che viene pubblicata su sito della Napoli Holding, nella pagina Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti – Corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a vigilare sull'efficace attuazione del Piano e sulla sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Il RPCT effettuerà due monitoraggi semestrali sullo stato di attuazione delle misure e sulla loro sostenibilità ed idoneità. Nell'ambito di ciascun monitoraggio, ciascun responsabile di Funzione

determinerà la percentuale di attuazione di ogni misura di propria competenza motivando eventuali scostamenti rispetto alla completa attuazione.

Ciascun Referente è tenuto a collaborare con il RPCT e a fornire, senza indugio, la documentazione dallo stesso richiesta al fine dello svolgimento della propria attività.

Ciascun referente è tenuto, altresì, a relazionare, su richiesta del RPCT, su aspetti specifici dell'attività di propria competenza, procedure e provvedimenti,

Ciascun Referente è tenuto a segnalare eventuali violazioni del Piano, al RPCT o, qualora riguardino quest'ultimo, all'ANAC.

Aggiornamento del Piano

Vengono confermate le attività che si articolano, nella fase di aggiornamento annuale e poi triennale:

- a) Identificazione degli obiettivi (assetto organizzativo)
- b) Identificazione e valutazione dei rischi
- c) Individuazione delle azioni da intraprendere
- d) Definizione dell' "Action Plan"
- e) Follow-up del piano di azione.

Il Piano verrà aggiornato annualmente tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

TRASPARENZA

Adempimenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

1. INTRODUZIONE

La trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rappresenta uno dei cardini dell'azione della Napoli Holding.

Difatti, recependo l'indirizzo previsto nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, in quanto società in house del Comune di Napoli, la NAPOLI HOLDING S.R.L. attua interamente il D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L'approvazione del D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche al D.Lgs. 33/2013. In particolare viene ampliato lo stesso concetto di trasparenza che diviene sempre più uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. A tale scopo viene introdotto l'accesso civico generalizzato e vengono modificati alcuni obblighi di pubblicazione.

L'ANAC, con Delibera 1310 del 28/12/2016, ha adottato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», unitamente all'allegato 1) sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione. Tale elenco è stato adattato agli obblighi di pubblicazione di Napoli Holding e completato con l'indicazione della Funzione responsabile della produzione, raccolta e aggiornamento delle informazioni, nonché dal 01/07/2017 anche per la pubblicazione.

La trasparenza rappresenta per la Società uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione e di comunicazione con i portatori di interessi e con la collettività.

Con l'adozione del PTTI 2015 – 2017, la Società ha dato avvio alla realizzazione dei propri obiettivi di trasparenza in coerenza con il principio di accessibilità totale disciplinato dal d.lgs. 33/2013.

Il PTTI 2016 – 2018 ha proseguito nel percorso intrapreso delineando più dettagliatamente gli aspetti procedurali che sottendono al rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'obiettivo del 2017 è quello di arrivare ad assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni a cura dei Referenti per la trasparenza.

A decorrere dal 1 luglio 2017, infatti, tutti i Referenti per la trasparenza pubblicheranno direttamente tutti i dati e le informazioni di propria competenza.

In questo contesto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, coordinandosi con i responsabili individuati al fine di promuovere la verifica e l'aggiornamento dei dati pubblicati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Società.

Tali responsabilità, così come già previsto, dovranno declinarsi in relazione alla costante verifica e aggiornamento dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale, nonché della razionalizzazione degli stessi contenuti, specie al fine di identificare i dati ritenuti utili e promuoverne la pubblicazione.

2. ACCESSO CIVICO

In materia di accesso civico, l'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.

Viene chiarita la portata della nuova tipologia di accesso civico definito "generalizzato" che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tale tipologia di accesso non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 che rimane circoscritto agli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Così come permane la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 definito "accesso documentale" in cui il richiedente, a differenza degli altri casi, è titolare di una situazione giuridica qualificata.

Al fine di disciplinare le diverse tipologie di accesso, così come suggerito dalle Linee guida, i Responsabili della Funzione Affari Societari e Legali e del Coordinamento unitamente al RPCT, costituiranno un tavolo di lavoro per la redazione e la proposta di adozione del regolamento interno sull'accesso, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee guida adottate dall'ANAC su tale materia.

Fino all'approvazione del suddetto regolamento, la competenza sulla decisione in merito alle richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato è attribuita al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentito il parere del responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

È istituito presso l'Ufficio del RPCT di Napoli Holding il "Registro delle richieste di accesso" che il RPCT provvederà a pubblicare sul sito istituzionale della Società, come previsto dalle Linee guida emanate dall'ANAC.

3. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3.1 I dati oggetto di pubblicazione e i principali strumenti

La Napoli Holding srl, ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e della Determinazione n. 8 del 17/06/2015, si è dotato sul proprio sito istituzionale di una sezione *web* dedicata alla trasparenza, raggiungibile direttamente dalla Home Page del sito stesso e denominata "Amministrazione trasparente", che rappresenta il principale strumento con cui la società adempie agli obblighi di pubblicazione.

La sezione è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello secondo lo schema allegato al presente Piano (All.2), redatto secondo quanto previsto dalla deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC.

Nello schema sono indicate, per ogni sottosezione, sia di primo, sia di secondo livello, le informazioni (qualora esistenti e pertinenti) pubblicate o da pubblicare, la tipologia di dati ed il dettaglio delle informazioni (quali atti, quali dati, quali documenti, quali notizie, ecc., vanno pubblicate), le disposizioni normative che rendono obbligatoria la pubblicazione e/o ne disciplinano le modalità, la tempistica di aggiornamento di ogni sottosezione con la relativa disposizione normativa nonché la Funzione competente per la produzione, raccolta, e aggiornamento dell'informazione, nonché dal 01/07/2017 anche per la pubblicazione.

Ogni Referente per la trasparenza deve tenere costantemente aggiornate le sezioni assegnate dal presente Piano, provvedendo alla preparazione delle schede di propria competenza, sul software in uso, secondo la tempistica prevista dalla norma.

3.2. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e dei tempi di rilascio delle informazioni

Nell'allegato al presente Piano sono indicate le informazioni pubblicate, o che dovranno essere pubblicate, in ciascuna sottosezione di primo e secondo livello della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Napoli Holding srl e, per ciascuna sottosezione, sono individuate le Funzioni responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento delle informazioni, nonché dal 01/07/2017 anche per la pubblicazione.

Ogni Responsabile di funzione è individuato quale Referente per la trasparenza e dovrà provvedere alla produzione, raccolta e/o aggiornamento dell'informazione, ne verificherà l'adeguatezza e la rispondenza a quanto previsto dalla norma (indicata nell'allegato al Piano) e la trasmetterà, tramite il software scelto dalla Società, al RPCT per la pubblicazione nell'apposita sottosezione del sito, il cui tempestivo aggiornamento secondo la tempistica indicata nel Piano sarà verificato dal Responsabile di funzione che ha trasmesso l'informazione. Dal 01/07/2017 ciascun Responsabile di funzione provvederà direttamente alla pubblicazione del dato o dell'informazione.

3.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i Referenti individuati nella precedente sezione, sono i garanti per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione della Napoli Holding srl.

Ai sensi dell' art. 43, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, i Responsabili delle funzioni, come individuati al paragrafo 3.2, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il RPCT svolge funzioni di coordinamento e di vigilanza, fornendo informazioni sugli aggiornamenti normativi inerenti la materia ed i relativi adempimenti, coadiuvando ed assistendo i Responsabili delle funzioni competenti alla produzione, alla raccolta e all'aggiornamento delle informazioni, nella verifica dell'adeguatezza e della rispondenza delle informazioni raccolte a quanto previsto dalla norma e nella definizione di modalità omogenee di accorpamento e rappresentazione delle informazioni stesse.

Ogni Responsabile di Funzione in possesso di dati, documenti o informazioni necessari all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di altro Responsabile, deve provvedere a trasmetterli, senza indugio, al Referente competente per materia.

In particolare, ogni Responsabile di Funzione, ogni RUP ed ogni DEC dovranno trasmettere al Responsabile CUAG, entro 5 giorni (dalla richiesta del CIG o dall'avviamento della procedura, dal pagamento, dal ricevimento degli atti o dalla conoscenza dell'informazione, ecc.), i dati e le informazioni necessarie all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente Piano (All. 3); dovranno, inoltre, entro il 10 gennaio di ogni anno, inviare al Responsabile CUAG apposita attestazione sull'effettiva trasmissione delle informazioni di propria competenza, concernenti tutte le procedure di affidamento avviate o in corso nell'anno precedente.

Il Responsabile CUAG, entro il 20 gennaio di ogni anno invierà al RPCT apposita attestazione di "avvenuta e integrale pubblicazione delle informazioni richieste dalla norma relativamente alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture avviate o in corso nell'anno precedente".

Il RPCT provvederà alla produzione delle tabelle riassuntive così come richieste dall'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012 ed alla relativa comunicazione all'ANAC.

In caso di modifica della tempistica di invio dei dati di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012, il RPCT provvederà a comunicare a tutti gli interessati le nuove scadenze.

3.4 Sistema di monitoraggio

Ai sensi dell' art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da

parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando il monitoraggio continuo della regolarità del flusso informativo, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardi o inadempienze il RPCT segnala, prima al Responsabile di funzione competente e poi all'organo amministrativo, all'Organismo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione, in relazione alla gravità, le inadempienze, i ritardi e/o la mancata collaborazione da parte dei referenti

In questa direzione, pertanto, il RPCT verificherà il rispetto delle scadenze previste nel Piano e la tempestività e la completezza degli aggiornamenti, fornendo indicazioni e suggerimenti per la migliore leggibilità e chiarezza delle informazioni e per la loro piena fruibilità sia da parte dei cittadini, sia da parte degli altri stakeholder.

Il RPCT, effettuerà un monitoraggio periodico sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti nella presente sezione e provvederà, nel caso ne riscontrasse la necessità, all'aggiornamento della stessa in coordinamento con il Piano per la prevenzione della Corruzione di cui è parte e con il Modello organizzativo di gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

Il RPCT si coordinerà con l'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione delle misure di trasparenza contenute nel Piano.

3.5 Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Le attestazioni sono pubblicate, in relazione alle delibere ANAC, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi della normativa vigente.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO DA PARTE DEI DIPENDENTI DI NAPOLI HOLDING (WHISTLEBLOWER)

(approvato con determina dell'AU n. 18/2016)

PREMESSA

La legge 190/2012 ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo. In particolare, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illecito, ha introdotto l'art. 54 bis nel D. Lgs. 165/01, il quale prevede 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 72 dell'11/09/2013, prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, nonché a prevedere al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, a prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

L'ANAC, con determinazione n. 6 del 28/04/2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" ha chiarito che l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 sia da estendere anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale ed ha provveduto a dettare una disciplina specifica sulla materia.

La medesima Autorità con successiva Determinazione n. 8 del 17/06/2015 recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», ha definito, tra i contenuti minimi delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala illeciti, prevedendo che, in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, "le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni".

Il codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding prevede al comma 3 dell'art. 11 che "I dipendenti e i Responsabili di funzione hanno comunque il dovere di segnalare eventuali informazioni e situazioni di illecito nella società di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, che prevede un'apposita procedura di anonimizzazione dell'identità del segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile."

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018, approvato con Determina dell'AU n. 2 del 29/01/2016, prevede la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) tra le misure obbligatorie ed individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione quale soggetto destinatario delle segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori a qualunque titolo o consulenti, che intendano segnalare

illeciti o irregolarità all'interno della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il medesimo piano prevede, altresì, la definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e l'attivazione di una casella di posta elettronica riservata alle segnalazioni da parte dei dipendenti, nelle more dell'adozione di soluzioni tecniche ed organizzative per la gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto della normativa vigente, da attuarsi entro la seconda annualità del Piano, compatibilmente con le risorse tecniche ed economiche.

Si ritiene, pertanto, necessario definire la procedura per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti di Napoli Holding.

1. SOGGETTI COINVOLTI

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto individuato quale destinatario delle segnalazioni.

Saranno prese in considerazione le segnalazioni pervenute dai dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, inclusi i distaccati da altri enti o società, nonché dai consulenti e collaboratori della Società.

Le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione, nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, non rientrando, per espressa volontà del legislatore, nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

2. OGGETTO E CONTENUTI DELLA SEGNALAZIONE

Il dipendente può segnalare le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro" che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte segnalate dovranno riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con esclusione di tutte le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

La segnalazione non sostituisce, ove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

Al fine di consentire una gestione più efficace della segnalazione, è opportuno che questa sia il più possibile circostanziata ed offra il maggior numero di elementi per consentire le opportune verifiche.

La segnalazione dovrà, di norma, contenere i seguenti elementi:

- a) Generalità del segnalante;
- b) Descrizione dei fatti oggetto di segnalazione con l'indicazione del tempo e luogo in cui sono stati commessi (se noti);
- c) Generalità del segnalato o altri elementi che ne consentano l'individuazione;
- d) Indicazione di eventuali altri soggetti che potrebbero riferire sui fatti segnalati;
- e) Qualunque informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- f) Ogni eventuale documento a supporto di quanto segnalato.

3. INVIO DELLE SEGNALAZIONI

In assenza di apposita procedura informatica il modulo per la segnalazione, corredato dei documenti ritenuti di interesse, potrà essere inoltrato all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@napoliholding.it.

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, andrà inviata direttamente all'ANAC all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

Le segnalazioni potranno essere indirizzate, anche in via esclusiva, all'ANAC, all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto a:

- Tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;

- Mantenere riservato il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa e successivamente ad essa in caso di archiviazione;
- Avviare, senza ritardo, l'istruttoria relativa alla segnalazione ricevuta, provvedendo alla definizione della stessa entro il termine di 90 giorni dalla sua ricezione;
- Archiviare la segnalazione in caso di manifesta infondatezza;
- Inoltrare, in caso di non manifesta infondatezza, la segnalazione ai soggetti competenti, in relazione ai profili di illiceità, quali:
 - Il Responsabile della Funzione in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori;
 - La Funzione Risorse Umane, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - L'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti, l'ANAC per i profili di rispettiva competenza;
 - Il Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Conservare i dati (sia fisici che informatici) relativi alle segnalazioni in luoghi non accessibili ad altri soggetti, attuando idonee politiche di sicurezza anche informatica;
- Trattare i dati o documenti oggetto della segnalazione nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Riferire, periodicamente all'Amministratore Unico sul numero e sulla tipologia di segnalazioni ricevute e tenerne conto al fine dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

5. TUTELA DEL SEGNALANTE

Il segnalante è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" salvi i "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile"

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, sono obbligati alla assoluta riservatezza sull'identità del segnalante e sul contenuto della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. L'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54 bis, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

Il segnalante che ritenga di aver subito un licenziamento, sanzione o misura discriminatoria (azioni disciplinari ingiustificati, trasferimenti, ingiustificati, molestie sul luogo di lavoro, ecc.), può dare notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne valuterà la fondatezza ed effettuerà, a sua volta, una segnalazione all'AU al fine dell'eliminazione del comportamento discriminatorio e/o al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il segnalante può dare notizia di eventuali misure discriminatorie direttamente, o per il tramite di una organizzazione sindacale, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante trova un limite nella "responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", ciò significa che nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o sia stata resa con dolo o colpa grave ovvero non sia in buona fede, non trova applicazione la disciplina sulla tutela del segnalante e resta ferma la responsabilità disciplinare o penale del segnalante.

L'anonimato del segnalante, inoltre, non può essere garantito nelle ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (ad es. indagini giudiziarie)

Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	
Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	- Sì
	- No
Se sì, specificare il soggetto	- Responsabile della prevenzione della corruzione
	- Corte dei Conti
	- Autorità giudiziaria
	- Altro (specificare) _____
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui non la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	
Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	
	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	
	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti
Descrizione del fatto	

La condotta è illecita perché:	- È penalmente rilevante
	- Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	- Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	- Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	- Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	- Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	- Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	- Altro (Specificare)
Documentazione a corredo	(Specificare)

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
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	Anticorruzione e Trasparenza
	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)	
			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)	
			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	
		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	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	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		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		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)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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 3, 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. 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. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	
	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	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	Anticorruzione e Trasparenza
				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).	
Articolazione degli uffici	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)	Coordinamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Anticorruzione e Trasparenza
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)	Tutte le Funzioni (ciascuno per gli incarichi afferenti la propria Funzione)
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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. f) 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. 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. 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				

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		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)	
				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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	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)	Gestione risorse umane	
		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. 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

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		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.		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 nonchè 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)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
	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)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza
		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)	Gestione risorse umane
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	Coordinamento
	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)		
		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)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
				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)		
				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)		
				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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, 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)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Anticorruzione e Trasparenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore 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 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. 39/2014		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. 33/2013		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)			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		d.lgs. n. 175/2016		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:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)
		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)	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
	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)	
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)	Affari societari e legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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		Tablelle 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)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	CUAG
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		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	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
		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)	Coordinamento
	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) link 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) link 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)			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
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)	Coordinamento
		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)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Amministrazione e finanza
		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)	
			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)	Affari societari e legali
	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)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Coordinamento
				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)	Sviluppo, marketing e gestione c.d.s.
	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)		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
	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	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione e finanza
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Anticorruzione e Trasparenza
			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	Anticorruzione e Trasparenza
		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	
		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	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Funzione Responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Anticorruzione e Trasparenza
		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)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Comunicazione per la pubblicazione dei dati delle procedure di affidamento (art 1 comma 16 lett b legge n. 190/2012)

CIG	
Struttura proponente	
CF struttura proponente	
Oggetto del bando	
Procedura di scelta contraente (es. affidamento in economia – affidamento diretto ecc)	
Operatori partecipanti	
Ragione sociale – Operatori partecipanti	
CF/PI operatori partecipanti	
Aggiudicatario	
Importo di aggiudicazione	
Inizio effettivo	
Data ultimazione	
Importo somme liquidate	
Data pagamento	
Data competenza*	

Data

Firma

* La data di competenza serve per individuare l'anno a cui si riferiscono i dati ai fini della preparazione del file xml da inviare all'ANAC. La data che propone in automatico il sistema è quella odierna e normalmente va lasciata, a meno che non si stiano caricando (in ritardo) dati relativi all'anno precedente (ad es. entro il 31/01/2016 si caricheranno dati relativi ad attività svolte nel 2015), nel qual caso bisognerà indicare la data relativa all'attività svolta. Quindi, se i bandi di gara che si stanno caricando ora sono riferiti ad attività svolte nel 2015 e devono essere ora trasmessi all'ANAC, la data di competenza dovrà essere una data del 2015 (ad es. 31/12/2015).

NB: qualora il presente modulo sia utilizzato per la comunicazione di aggiornamento (importo somme liquidate o correzione dato scheda già pubblicata sarà sufficiente compilare soltanto il CIG ed il relativo campo da rettificare.