

COMUNE DI ASIAGO
PROVINCIA DI VICENZA

**SEZIONE SPECIFICA DEL P.T.P.C.
RELATIVA ALLA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2018-2020**

**Art. 10, D.Lgs. 33/2013
(come modificato dal D.Lgs. n. 97/2010)**

SEZIOE SPECIFICIA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

Art. 10 D.Lgs. 33/2013

Premessa

La presente sezione Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ex P.T.T.I.) ha la finalità di garantire da parte del Comune di Asiago la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla *Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CiVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31.10.2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 di ANAC.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con il Settore Affari Generali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, per il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Asiago, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Parte I Introduzione

Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.
3. Gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati e raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. Ad ogni settore è preposto un dipendente di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
5. Il Segretario Generale del Comune assolve oltre le funzioni proprie di segretario, le funzioni di responsabile della trasparenza, di responsabile della prevenzione della corruzione ed esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
6. Nell'organizzazione dell'Ente si prevede il Nucleo di Valutazione che ha precisi compiti in materia di trasparenza, in quanto connessi alla valutazione della performance.
7. Il responsabile della trasparenza ha come compiti principali quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
8. L'attuazione del programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Capi Area appositamente individuati nel presente Piano ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II
Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 – Oggetto

1. L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Asiago nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato nel prospetto **Allegato 4.1**), predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.
2. Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

Art. 3 – Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'**Allegato 4.1**) del presente Piano.
2. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, art. 8, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
3. La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei Responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati.

Art. 5 – Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Asiago è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio on-line, dove, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.
2. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Asiago soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.

Art. 6 – PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di Asiago ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), facente capo al Servizio Protocollo del Settore Affari Generali.
2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla Home Page del sito istituzionale del Ente.

Parte III
Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 7 – Indicazioni generali

1. Il Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "*Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*", pubblicata sulla G.U. n. 64 del 19.03.2011.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.
3. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.
4. Il servizio CED è tenuto a vigilare sulla conformità delle pubblicazioni relativamente agli aspetti di cui ai punti precedenti ed eventualmente a relazionare al Responsabile della trasparenza, anche con appositi suggerimenti.

Parte IV

Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 8 – Modalità di adozione del Programma

1. L'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prima prevista per le pubbliche amministrazioni dall'art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, è divenuta obbligatoria per gli Enti locali territoriali con il D.Lgs. 33/2013.
2. La presente sezione per la Trasparenza e l'Integrità (ex P.T.T.I.), costituisce inoltre specifica sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell'art. 10, del D.Lgs. 33/2013 e copre il periodo 2017-2019, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
3. Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all'art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.
4. La presente sezione andrà aggiornata, secondo le indicazioni e/o proposte a cura del Responsabile della trasparenza.

Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'**Allegato 4.1**) costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Parte V

Coinvolgimento dei portatori di interessi

Art. 10 – Azioni

1. Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
2. Prima della sua approvazione da parte della Giunta, la bozza del Piano, che costituisce sezione del P.T.C.P., è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Parte VI
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 11 – Azioni

1. Il presente Piano è pubblicato sul sito internet del Comune, nonché trasmesso agli enti e alle associazioni presenti nel territorio.
2. Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.
3. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Parte VII
Sezione Programmatica

Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative

1. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente Piano e di inserire nella sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.
2. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" è un provvedimento emanato in attuazione alla delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che riordina completamente le precedenti disposizioni in materia di informazione, trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa in particolare attraverso il sito istituzionale dell'Ente.
3. La quasi totalità dei dati e delle informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati "tempestivamente" e rimanere pubblicati, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per alcune tipologie di dati; scaduto il termine dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio del sito.
5. Il provvedimento legislativo abroga anche la disciplina in materia di "Amministrazione aperta" di cui all'art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge n. 134/2012; i conseguenti obblighi di pubblicazione, disciplinati anche nella precedente direttiva interna n. 4/2012 trovano pertanto applicazione in riferimento ai provvedimenti adottati sino al 19.04.2013, che continueranno a rimanere inseriti ed accessibili in un'apposita sezione del sito.

– Accesso civico

6. Viene introdotto un particolare tipo di accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalla Pubblica amministrazione che si aggiunge, pur differenziandosi, a quanto previsto in materia di accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. Per accesso civico si intende il diritto da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere documenti, informazioni o dati, di cui la legge disponga l'obbligatorietà della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
L'accesso civico "semplice" è circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di

pubblicazione. L'accesso civico "generalizzato", è autonomo e indipendente dalla pubblicazione ed incontra gli unici limiti della tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5/bis del D.Lgs n. 33/2013 e delle specifiche esclusioni.

8. La richiesta non è soggetta ad alcuna verifica sulla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata ad una nuova figura introdotta dalla legislazione in parola, il Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa. Qualora la richiesta sia fondata, l'Amministrazione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
9. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio di disciplina, al vertice politico dell'Amministrazione (Sindaco) ed all'Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 5 del Decreto legislativo.
10. Le differenze con l'istituto del diritto di accesso dei documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, sono evidenti. In quest'ultimo caso, infatti, l'interessato deve avere una legittimazione soggettiva, ovvero un interesse diretto concreto ed attuale alla conoscenza di un documento per la tutela di interessi giuridici tutelati dall'ordinamento giuridico e deve motivare la propria richiesta, al fine di prendere visione od estrarre copia del documento.

- Dati aperti e riutilizzo

11. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di interscambio e riutilizzabili senza restrizioni tecnologiche o necessità di software "proprietary" eccetto il citarne la fonte e mantenerne l'integrità al fine della corretta informazione. A titolo di esempio si possono annoverare i formati ".pdf" - ".xml" - ".html" - ".csv" ...

- Sezione del sito web "Amministrazione trasparente"

12. È stata abrogata la previgente normativa (art. 11 D.Lgs. 150/2009) che prevedeva che nel sito istituzionale fosse presente una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed istituita una nuova sezione dal titolo "Amministrazione trasparente". La struttura ad albero di tale sezione, organizzata in sottosezioni è stabilita, per quanto attiene al contenuto minimo, dall'allegato A al Decreto Legislativo medesimo. Nelle sottosezioni devono essere pubblicati i contenuti previsti dai diversi articoli del Decreto Legislativo. La struttura di questa sezione del sito, i contenuti da pubblicare ed i referenti interni tenuti ad effettuare le pubblicazioni saranno definiti con la revisione del processo per il costante aggiornamento del sito web.
13. In applicazione delle ulteriori previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs.n.97/2016, con deliberazione di C.C. n. 23 del 20.06.2017 è stato regolamentato l'istituto dell'accesso civico, accesso civico generalizzato ed accesso documentale (L. n. 241 /1990).
14. Con deliberazione di G.C. n. 123 /2017 è stato istituito il registro delle domande di accesso generalizzato, pubblicato su apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" aggiornato con cadenza trimestrale.
15. Sempre in apposita sottosezione è indicato l'indirizzo e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Misure per la trasparenza e l'integrità

16. Ogni Amministrazione, adotta le misure relative alla Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre alla legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure costituiscono una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Tale Programma è obbligatoriamente pubblicato nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

- Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza

17. È stata riordinata ed in parte abrogata la previgente normativa in materia di pubblicità degli incarichi di collaborazione e consulenza.
18. Queste le attuali previsioni: gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso vanno pubblicati nel sito web.
19. Vanno pubblicati in un apposito elenco i seguenti dati:
 - a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) soggetto percettore;
 - c) oggetto/ragione dell'incarico;
 - d) durata;
 - e) compenso (al lordo della ritenuta di acconto ed al netto di eventuale IVA e contributo Cassa previdenza);
 - f) link a Curriculum (ai sensi art. 27, comma 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013);
 - g) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (ai sensi art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, Legge 190/2012).
20. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto, e quindi dell'incarico, nonché per la successiva liquidazione dei relativi compensi.
21. I dati vanno comunque pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

– Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi

22. Come premesso è stata abrogata la disciplina prevista dall'art. 18, del D.L. n. 83/2012, convertito nella legge n. 134/2012. In sostituzione delle precedenti disposizioni sono state emanate nuove norme che disciplinano la pubblicazione dei dati sia di alcuni provvedimenti amministrativi (art. 23), sia della concessione di contributi e vantaggi economici (art. 27).
23. La normativa prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi dei provvedimenti adottati e dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio comunale) e dai dirigenti.
24. Devono essere pubblicati i dati relativi ai seguenti provvedimenti:
 - a) autorizzazioni o concessioni: quindi ad esempio i provvedimenti di autorizzazione e concessione in materia di occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali, autorizzazioni di PS, autorizzazioni per utilizzo sale, permessi a costruire, ecc. Non vanno ovviamente pubblicate le Dichiarazioni o Segnalazioni di inizio attività, trattandosi di un atto che rimane di natura privatistica, benché venga a sostituire gli effetti di un provvedimento di natura autorizzatoria.
 - b) atti di scelta del contraente: quindi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva o comunque di affidamento diretto di un lavoro, fornitura o servizio, a prescindere dall'importo.
 - c) atti relativi a concorsi e prove selettive: quindi i provvedimenti di approvazione della graduatoria definitiva.
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche: quindi la delibera di Giunta o di Consiglio comunale con cui si approvano convenzioni con associazioni per svolgimento di attività in collaborazione o convenzioni per lo svolgimento in maniera coordinata/associata di servizi.
25. Vanno pubblicati negli appositi elenchi i seguenti dati:
 - a) contenuto del provvedimento, ovvero sia l'oggetto del provvedimento eventualmente integrato;
 - b) oggetto;
 - c) eventuale spesa prevista (al netto di IVA);
 - d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. la domanda dell'interessato, pareri, ecc.).

– Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

26. In sostituzione dei precedenti obblighi di pubblicità della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 ad enti pubblici e privati, previsti dall'abrogato art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge 134/2012, è stata ridisciplinata la diffusione delle informazioni relative all'attribuzione di contributi e vantaggi economici.
27. In primo luogo, disciplina l'art. 26, comma 2, del Decreto Legislativo, le Pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della Legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro. Conseguentemente

vanno pubblicati tutti gli atti, delibere o determinazioni dirigenziali, con cui – a decorrere dal 20 aprile 2013 – venga disposta la concessione di un contributo/vantaggio economico di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, la pubblicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare al medesimo beneficiario.

28. È comunque esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei citati provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.
29. Ai sensi del successivo art. 27, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 sono assolti attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari che comprenda:
 - a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (ovverosia il riferimento al regolamento che disciplina le modalità di concessione del contributo);
 - f) il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

– Sanzioni

30. Nell'ambito del Decreto sono previste diverse sanzioni in caso di mancato, ritardato od inesatto adempimento agli obblighi di pubblicazione. In particolare l'art. 46 prevede che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la limitazione dell'accesso civico costituiscano elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali. Per alcune specifiche fattispecie è prevista anche l'applicazione di sanzioni amministrative di norma da un minimo di 500 e 10.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione. Le sanzioni previste dall'art. 47 si applicano a partire dalla data del primo aggiornamento annuale del piano triennale per la trasparenza.

Parte VIII

Soggetti coinvolti nel programma

Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma

1. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
 - a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
 - b) il Responsabile del Settore Affari Generali, che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
 - c) i Responsabili di tutti i Settori, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
 - d) i Referenti di tutti i Settori/Uffici, che hanno il compito di trasmettere i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione al CED per la successiva pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", come previsto nel processo di aggiornamento del sito web Rev. 2 dell'11.06.2013;
 - e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
 - f) la Giunta Comunale, che approva il presente Piano.
2. L'indicazione dei Responsabili di Settore e dei Referenti è esplicitata nell'**Allegato 4.1**) che costituisce parte integrante del presente Piano e che contiene:

- a) elenco degli obblighi di pubblicazione;
- b) periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- c) individuazione dei Servizi interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- d) individuazione dei Referenti responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Art. 14 – Compiti di verifica

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Piano stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo costantemente, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. L'Organo di Valutazione, attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

Art. 15 : Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

1. Fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs 50/2016, l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati presso ANAC è rinvenuto in capo ad un Responsabile (RASA).

Ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 punto n. 5.2 lett.f) il funzionario responsabile RASA è individuato nell'Ing. Michele Paganin –Istruttore Tecnico –Cat. C –Ufficio LL.PP.

Tale individuazione è intesa come misura organizzativa di Trasparenza.

Art. 16 – Norma finale

1. Il presente Piano deve intendersi automaticamente integrato da eventuali nuove prescrizioni di legge a cui ci si dovrà attenere e che saranno qui inserite in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

SOMMARIO

Premessa	2
Parte I Introduzione	2
Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione.....	2
Parte II Individuazione dei dati da pubblicare	3
Art. 2 – Oggetto.....	3
Art. 3 – Campo di applicazione - limiti	3
Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici	3
Art. 5 – Albo Pretorio on line.....	3
Art. 6 – PEC e stato di attuazione.....	3
Parte III Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati	3
Art. 7 – Indicazioni generali.....	3
Parte IV Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance	4
Art. 8 – Modalità di adozione del Programma	4
Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza.....	4
Parte V Coinvolgimento dei portatori di interessi	4
Art. 10 – Azioni.....	4
Parte VI Iniziative di comunicazione della trasparenza	5
Art. 11 – Azioni.....	5
Parte VII Sezione Programmatica	5
Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative	5
– <i>Accesso civico</i>	5
– <i>Dati aperti e riutilizzo</i>	6
– <i>Sezione del sito web “Amministrazione trasparente”</i>	6
– <i>Piano triennale per la trasparenza e l’integrità</i>	6
– <i>Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza</i>	6
– <i>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi</i>	7
– <i>Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari.</i>	7
– <i>Sanzioni</i>	8
Parte VIII Soggetti coinvolti nel programma	8
Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma	8
Art. 14 – Compiti di verifica	9
Art. 15 – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	9
Art. 16 – Norma Finale.....	9

Allegato 1): Prospetto redatto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.

Competenze *
 * (ente di piccola dimensione - chi detiene il dato spesso lo elabora e lo trasmette alla pubblicazione - Responsabile chiaramente individuabile nell'Organigramma)

Allegato 3.1) al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2018 -2020

COMUNE DI ASIAGO (PD)

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione livello	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo (1)	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Formato aperto	Settore Archivio	Responsabile contenuti/predisposizione atti, dati ed informazioni	Responsabile caricamento sul sito
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.Lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10 c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Responsabile Trasparenza	Ufficio Segreteria Ufficio Personale
		Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delle CGPT	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge, statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		ATI 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 (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 163/2001 Art. 12, c. 1	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, n. 300/1970)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Ufficio Personale
		Scenari informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scenari con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013)	Tempestivo	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		Curricula	Art. 14, c. 1, lett. b)	Curricula	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)	Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Art. 14, c. 1, lett. e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione del proprio indirizzo di residenza e di domicilio ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 14, c. 1, lett. f) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione del proprio indirizzo di residenza e di domicilio ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 150/2009 (art. 14, c. 1, lett. f) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi allegata all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i genitori entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi allegata all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i genitori entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		3) dichiarazione concernente la spesa sostenuta e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di averci assolti esclusivamente, di più e di meno, di quanto previsto dalla formula di cui all'art. 14, c. 1, lett. g) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Art. 14, c. 1, lett. f)	3) dichiarazione concernente la spesa sostenuta e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di averci assolti esclusivamente, di più e di meno, di quanto previsto dalla formula di cui all'art. 14, c. 1, lett. g) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		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 genitori entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Art. 1, c. 1, n. 5, 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 genitori entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i genitori entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i genitori entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N6; dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		6) pubblicazione provvedimento di irrogazione della sanzione	Art. 47, c. 1	Pubblicazione provvedimento di irrogazione della sanzione	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio
		7) Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici		Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Affari Generali / Ufficio Segreteria	Responsabili del Servizio

Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)
Beneficio organizzativo							
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)							
Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)						

Enti controllati

Società partecipate (da pubblicare in tabelle)

Responsabile Area Servizi Finanziari

Area Contabile

Art. 38, c. 1	Art. 38, c. 2	Art. 38, c. 2	Art. 39, c. 1, lett. a)	Art. 39, c. 2	Art. 40, c. 2	Art. 42, c. 1, lett. a)	Art. 42, c. 1, lett. b)	Art. 42, c. 1, lett. c)	Art. 42, c. 1, lett. d)	Art. 43, c. 1	Art. 1, c. 14, l. n. 150/2012	Art. 1, c. 3, l. n. 150/2012	Art. 18, c. 5, D. Lgs. n. 39/2013	Art. 5, 5 bis/5 ter 82/2005	Art. 52, c. 1, D. Lgs. 82/2005												
Altri documenti	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche complicate	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Stato della salute e della sicurezza umana	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CVT	Atti di accertamento delle violazioni	Accesso civico	Regolamenti	Catalogo di dati, metadati e banche dati
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali terra, atmosfera, acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	3) Misure anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che tendono o possono tendere a migliorare lo stato dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed altre attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre analisi ed altre attività economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre analisi ed altre attività economiche usate nell'ambito delle stesse	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita animale, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso un elemento di qualità fattore	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza (addebiato diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CVT	Atti di accertamento delle violazioni	Accesso civico	Regolamenti	Catalogo di dati, metadati e banche dati
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali terra, atmosfera, acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	3) Misure anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che tendono o possono tendere a migliorare lo stato dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed altre attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre attività economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre analisi ed altre attività economiche usate nell'ambito delle stesse	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita animale, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso un elemento di qualità fattore	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza (addebiato diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CVT	Atti di accertamento delle violazioni	Accesso civico	Regolamenti	Catalogo di dati, metadati e banche dati
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali terra, atmosfera, acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	3) Misure anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che tendono o possono tendere a migliorare lo stato dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed altre attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre attività economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed altre analisi ed altre attività economiche usate nell'ambito delle stesse	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita animale, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso un elemento di qualità fattore	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisdizionali intervenuti	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della trasparenza (addebiato diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adottato)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Atti di adeguamento a provvedimenti CVT	Atti di accertamento delle violazioni	Accesso civico	Regolamenti	Catalogo di dati, metadati e banche dati

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n. 81/2013)	Art. 5, c. 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 8, c. 7, D.L. n. 179/2012)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Area Finanziaria / Servizio CED	Area Contabile / Ufficio Personale
	<p>Procedimenti per uso dei servizi in rete</p>	<p>Art. 63, cc. 3-bis e 3-ter, D.Lgs. n. 82/2005</p>	<p>Art. 63, cc. 3-bis e 3-ter, D.Lgs. n. 82/2005</p>	<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1° gennaio 2014, ossia entro il 1° novembre 2013).</p>	<p>Annuale</p>	<p>si</p>	<p>no - dopo 5 anni sistema accesso civico</p>		
Altri contenuti - Dati ulteriori		<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si procede alla pubblicazione dell'elenco dei dati in base ai criteri previsti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Art. 5, c. 3</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>In relazione alla singola tipologia di dati pubblicati discretionalmente</p>	<p>si</p>	<p>no - dopo 5 anni sistema accesso civico</p>		

Alleg. 4)

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

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

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

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

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

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza ANAC)

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo 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 soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

NB: con l'invio l'utente acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo secondo le modalità riportate sull'informativa reperibile all'indirizzo: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/privacy>

Invia modulo

All. 5.1)

Modulo per la segnalazione

Avviso: per utilizzare correttamente il modulo per la compilazione e l'invio dei contributi on line si deve usare il programma Adobe Reader 8 o versioni successive. Per scaricare gratuitamente il programma Acrobat Reader: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>. Si consiglia di salvare il modulo sul desktop del PC e aprirlo con Adobe Reader come sopra indicato. In alternativa è necessario impostare Adobe Reader come lettore predefinito del proprio browser (Internet Explorer; Firefox; Google Chrome; Safari; ecc.)