



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA
(2019 – 2021)**

**Predisposto da RPCT e Approvato dal Consiglio
in data 15 gennaio 2019**

Indice

Riferimenti normativi	3
Premesse	4
Scopo e funzione del PTPC	4
Gli obiettivi strategici dell'Ordine per il contrasto alla corruzione: i principi del triennio 2019 - 2021.....	5
Contesto esterno di riferimento – l'Ordine, il ruolo istituzionale e attività svolte	7
Contesto interno: l'organizzazione	7
Processo di adozione del PTPC.....	8
Pubblicazione del PTPC	8
Soggetti Coinvolti nel PTPC	8
La gestione del rischio: aree di rischio, processi, ponderazione e misure preventive.....	9
Fase 1 - Identificazione o Mappatura delle aree di rischio__Sezione trasparenza ed Integrità.....	11

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2019 – 2021 (d’ora in poi anche “PTPCT 2019 - 2021” è stato redatto in conformità alla seguente normativa:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012).
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconfiribilità e incompatibilità”, oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 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”
- Legge 24 giugno 1923 n. 1395, recante “Tutela del titolo e dell’esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti”
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, recante “Regolamento per le professioni di ingegnere e di architetto”
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, recante “Norme sull’obbligatorietà dell’iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi”
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944 n. 382, recante “Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali”
- Decreto legislativo Presidenziale 21 giugno 1946, n. 6 recante “Modificazioni agli ordinamenti professionali”
- Decreto Ministeriale 01 ottobre 1948, recante “Approvazione del Regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri”
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328, recante “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”
- Decreto del Presidente della Repubblica 08 luglio 2005, n. 169, recante “Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali”
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, recante “Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148”

Ed in conformità alla:

- Delibera dell’ANAC (già CIVIT) n. 72 dell’11 settembre 2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi per brevità PNA);
- Delibera ANAC n.145/2014 del 21 ottobre 2014 avente per oggetto: "Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n.190/2012 e dei decreti delegati agli Ordini e Collegi professionali”
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di ANAC, “Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015)

- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016)

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPC si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto compatibile.

Il PTPC 2019 – 2021 si compone del presente documento e degli allegati che ne fanno parte sostanziale e integrante, di modo che tutti i documenti che lo compongono, devono essere letti ed interpretati l’uno per mezzo degli altri.

PREMESSE

1. *L’Ordine degli Ingegneri di Ancona*

L’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Ancona (d’ora in poi, per brevità, l’Ordine) garantisce la correttezza, la trasparenza e l’integrità delle proprie attività istituzionali, in conformità a quanto disposto dall’ordinamento giuridico vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e a tal fine si adegua ai precetti normativi, in quanto compatibili, tenuto conto della propria funzione, organizzazione interna e forma di finanziamento che caratterizzano l’Ordine e che lo rendono specifico e peculiare rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni.

L’Ordine, pertanto, in continuità con quanto già posto in essere dal 2015, attraverso il presente programma individua per il triennio 2019 – 2021, la propria politica anticorruzione e trasparenza, i propri obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure -obbligatorie e ulteriori- di prevenzione della corruzione. Individua, inoltre, nella sezione trasparenza la propria politica e modalità di pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. 33/2013, avuto riguardo a modalità e responsabili di pubblicazione, nonché le modalità per esperire l’accesso civico e l’accesso civico generalizzato.

L’Ordine degli Ingegneri di Ancona anche per il prossimo triennio, con il presente programma, aderisce al c.d. “doppio livello di prevenzione” consistente nella condivisione -nel continuo- delle tematiche anticorruzione e trasparenza con il Consiglio Nazionale degli Ingegneri (d’ora in poi CNI) e nell’adeguamento ai precetti secondo Linee Guida e istruzioni fornite a livello centrale e implementate a livello locale in considerazione delle proprie specificità e del proprio contesto, sia organizzativo che di propensione al rischio.

2. *Soggetti*

Relativamente alla predisposizione e implementazione del PTPC dell’Ordine, i seguenti soggetti sono coinvolti;

- Consiglio dell’Ordine, chiamato ad adottare il PTPC secondo un doppio passaggio (preliminare approvazione dello schema e poi approvazione del Programma definitivo); il Consiglio predispone obiettivi specifici strategici in materia di anticorruzione ad integrazione dei più generali di programmazione dell’ente;
- Responsabili Ufficio
- Dipendenti dell’Ordine impegnati nel processo di identificazione del rischio e attuazione delle misure di prevenzione
- RPCT territoriale, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa.

SCOPO E FUNZIONE DEL PTPC

Il PTPC è lo strumento di cui l’Ordine si dota per:

- Prevenire la corruzione e l’illegalità attraverso una valutazione del livello di esposizione dell’Ordine ai fenomeni di corruzione, corruzione e mala gestio;

- Compiere una ricognizione ed una valutazione delle aree nelle quali il rischio di corruzione appare più elevato, avuto riguardo alle aree e attività già evidenziate dalla normativa di riferimento (cfr. art. 1, co.16 Legge Anticorruzione), dal PNA 2013, dall'Aggiornamento al PNA 2015, dal PNA 2016 nella sezione specifica dedicata agli Ordini professionali (parte speciale III) nonché delle altre aree che dovessero risultare sensibili in ragione dell'attività svolta, dall'aggiornamento 2018;
- Individuare le misure preventive del rischio;
- Garantire l'idoneità, sia sotto il profilo etico sia sotto il profilo operativo e professionale, dei soggetti chiamati ad operare nelle aree ritenute maggiormente sensibili al rischio corruzione e illegalità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto della loro compatibilità e applicabilità;
- Facilitare e assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità ed incompatibilità;
- Assicurare l'applicazione del Codice di comportamento Specifico dei dipendenti dell'Ordine di Ancona;
- Tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- Garantire l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato in conformità alla normativa di riferimento.

Il presente PTPC deve essere letto, interpretato ed applicato tenuto conto:

- del disposto del Codice Specifico dei Dipendenti dell'Ordine di Ancona approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 5 agosto 2015 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Programma Codice Deontologico degli Ingegneri Italiani (aprile 2014)

Il PTPC, inoltre, deve essere letto alla luce della politica del "Doppio livello di prevenzione" esistente tra il CNI e gli Ordini territoriali cui l'Ordine di Ancona ha ritenuto di aderire, le cui specifiche sono contenute nel PTPC 2015-2017 cui si rinvia integralmente.

Nella predisposizione del presente PTPC, l'Ordine tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio dell'Ordine) sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che sia il CNI che gli Ordini territoriali sono enti auto-finanziati per il tramite del contributo degli iscritti, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del Programma stesso.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ORDINE PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE: I PRINCIPI DEL TRIENNIO 2019 - 2021

L'Ordine, anche per il triennio 2019 – 2021 intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'organo di indirizzo, con delibera del 25 gennaio 2018, ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi, qui si seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e vi si darà avvio sin dal 2019, evidenziando di anno in anno i progressi e i risultati raggiunti:

- Rapidità nell'evadere le pratiche.
- Osservanza dei Regolamenti delle varie attività di competenza dell'Ordine.
- Pubblicazione dei documenti nel rispetto della privacy.
- Segnalazione dei nominativi per le terne dei collaudatori.

- Partecipazione alle attività istituzionali aperta agli iscritti.
- Pubblicazione del bilancio.

Segue tabella azioni, soggetto, tempistiche:

Obiettivo strategico	Azioni	Soggetto	Tempistiche
Prevenzione	Divulgazione di normativa, buone prassi ed orientamento	RPCT	Periodicamente
	Predisposizione di scadenziario relativo agli obblighi di corruzione e trasparenza	RPCT	Annualmente
	Predisposizione del PTPC	RPCT	Entro il 31 Gennaio di ogni anno
	Relazione del RPCT	RPCT	Entro il 15 Dicembre di ogni anno
	Condivisione con il Consiglio del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione e controllo dell'adeguamento	Organo di indirizzo politico amministrativo / Consiglio	Periodicamente
Promozione di maggiori livelli di trasparenza	Tempestivo adeguamento ai precetti del D. Lgs. 97/2016 e riorganizzazione della Sezione Amministrazione Trasparenza compatibilmente con le Linee Guida ANAC	RPCT / Consiglio	In conformità alle scadenze previste dalla norma
	Messa a disposizione con pubblicazione sul sito di documentazione ulteriore rispetto a quella prevista dalla normativa	RPCT / Consiglio	Dal 2018
	Adeguamento alla nuova normativa sull'accesso civico ex art. 5 D. Lgs. 33/2013	RPCT/Consiglio	In conformità con le scadenze previste dalla norma
	Pubblicazione tempestiva di PTPC/Aggiornamenti annuali con i portatori di interessi	RPCT	Entro il 15 Gennaio di ciascun anno
Promozione di maggiore condivisione con gli iscritti	Invio della bozza del PTPC ai dipendenti e richiesta di osservazioni	RPCT	Entro il 15 Gennaio di ciascun anno
Maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo/Rafforzamento del flusso informativo tra organo di indirizzo e RPCT	Predisposizione del documento obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Consiglio	Entro il 31.12 di ciascun anno
	Presenza del RPCT nella seduta di approvazione del PTPC	RPCT/Consiglio	Entro il 31 Gennaio di ciascun anno
	Comunicazione all'RPCT delle delibere relative al conferimento incarichi/acquisto servizi e forniture, affidamento lavori	Consigliere Segretario	Entro il mese successivo alla delibera
Miglioramento dell'organizzazione interna (uffici/persone/responsabilità)	Maggiore formalizzazione dei ruoli e delle competenze	Consigliere Segretario	Entro il 2019
Promozione di maggiore controllo sull'area procurement	Controllo sul rispetto della procedura acquisti	Segreteria	Periodicamente

CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO – L'ORDINE, IL RUOLO ISTITUZIONALE E ATTIVITÀ SVOLTE

L'Ordine degli Ingegneri di Ancona disciplinato nell'ordinamento giuridico italiano dalla L. 1395/23, dal RD. 2537/25, dal D. Lgt. 382/44 e dal DPR 169/2005 è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale degli ingegneri ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'Ordine nell'ottica di preservare l'interesse pubblico.

Le attribuzioni assegnate all'Ordine, così come individuate dall'art. 5 della L. 1395/23 e dall'art. 37 del RD 2537/1925, sono, nonché dal DPR 137/2012:

- Formazione ed annuale revisione e pubblicazione dell'Albo;
- Definizione del contributo annuo dovuto dagli iscritti;
- Amministrazione dei proventi e delle spese con compilazione di un bilancio preventivo e di un conto consuntivo annuale;
- A richiesta, formulazione di parere, sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese;
- Vigilanza per la tutela dell'esercizio della professione e per la conservazione del decoro dell'Ordine;
- Repressione dell'uso abusivo del titolo di ingegnere e dell'esercizio abusivo della professione, ove occorra mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- Rilascio di pareri eventualmente richiesti da Pubbliche Amministrazioni su argomenti attinenti la professione di Ingegnere
- Organizzazione della formazione professionale continua.

L'Ordine degli Ingegneri di Ancona esercita la propria attività nei riguardi degli iscritti al proprio Albo Professionale.

CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE

L'Ordine è amministrato dal Consiglio, formato da n. 15 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente senza deleghe funzionali, 1 Consigliere Segretario con vice Segretario e 1 Consigliere Tesoriere con vice Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

Fermo restando il ruolo del Consiglio, l'operatività si attua attraverso le Commissioni:

- Commissione Ambiente, Territorio, Geotecnica, Idraulica
- Commissione Lavori pubblici e bandi di gara
- Commissione Architettura, Urbanistica e edilizia
- Commissione Dipendenti
- Commissione Giovani
- Commissione Impianti elettrici e termotecnici, Acustica, Energia
- Commissione Ingegneria dell'informazione
- Commissione Norme Tecniche, Strutture e Protezione Civile
- Commissione Ricostruzione post sisma
- Commissione Qualità, organizzazione professionale e sostenibilità
- Commissione Sicurezza nei cantieri
- Commissione Sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi
- Commissione Ingegneria Forense
- Commissione Ingegneri iunior

Per lo svolgimento delle attività presso l'Ordine sono impiegate n. 2 persone. Sia i dipendenti che i collaboratori sono sotto la direzione del Consigliere Segretario.

A supporto dell'attività dell'Ordine e nell'ottica di ottenere la massima specializzazione e competenza, si elencano i seguenti soggetti terzi con cui l'Ordine ha rapporti di collegamento e rapporti funzionali:

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

Il Consiglio dell'Ordine di Ancona ha approvato, con delibera di Consiglio del 25 gennaio 2018, lo schema del presente PTPC che è stato predisposto dal RPCT; è stato messo in consultazione in data 12 dicembre 2018 per un periodo di oltre 30 giorni.

La versione approvata tiene conto delle osservazioni pervenute durante la consultazione, che sono state altresì pubblicate.

L'arco temporale di riferimento del presente programma è il triennio 2019 – 2021; eventuali modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie e o opportune successivamente, saranno sottoposte ad approvazione in concomitanza degli aggiornamenti annuali del PTPC.

PUBBLICAZIONE DEL PTPC

Il presente PTPC territoriale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione e sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza (<https://ordineingegneri.ancona.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione>).

Il PTPC viene trasmesso al CNI nella persona del RPCT Unico Nazionale immediatamente dopo l'adozione da parte del Consiglio dell'Ordine; viene, infine, trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PTPC

Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio dell'Ordine approva il PTPC e dà impulso alla sua esecuzione, diffusione e rispetto, assicurando idonee risorse, umane e finanziarie, che si rendessero necessarie, utili ed opportune per la corretta e costante implementazione.

Il Consiglio, altresì, supporta le iniziative del CNI divulgandole e incoraggiando i propri dipendenti, collaboratori, Consiglieri e RPCT a partecipare assiduamente alle iniziative del CNI.

Il RPCT

Il RPCT è stato nominato dal Consiglio con delibera del 17 ottobre 2016 ed opera in conformità alla normativa vigente, sia relativamente alle attività da svolgere sia alle responsabilità connesse.

Il RPCT è in possesso dei requisiti di professionalità e di integrità connessi al ruolo, non riveste ruoli operativi nelle aree di rischio tipiche degli Ordini e dialoga costantemente con il Consiglio dell'Ordine.

Responsabili Uffici

I Responsabili degli Uffici prendono attivamente parte alla predisposizione del PTPC fornendo i propri input e le proprie osservazioni. Prendono, altresì, parte al processo di implementazione e attuazione del PTPC, fornendo un contributo fattuale e assumendo incarichi e compiti specifici. Operano, inoltre, come controllo di prima linea rispetto alle attività poste in essere dai propri Uffici.

RPCT Unico Nazionale

Il RPCT Unico Nazionale opera coordinamento tra i RPCT degli Ordini territoriali a come referente nazionale per le attività richieste dalla normativa anticorruzione e trasparenza, ponendo in essere le seguenti attività:

- informativa agli Ordini su normativa, prassi di settore, scadenze, orientamenti ed interpretazioni;

- elaborazione, a favore degli Ordini territoriali, di metodologie, schemi da utilizzare, supporto operativo in caso di speciale difficoltà o di situazioni potenzialmente in violazione della normativa di riferimento;
- organizzazione delle sessioni formative
- chiarimenti in merito a quesiti di carattere generale posti dagli Ordini.

OIV

A fronte del disposto di cui all'art. 2, comma 2 bis del DL 101/2013, l'Ordine non è dotato di OIV.

I compiti dell'OIV in quanto compatibili ed applicabili, verranno svolti dal soggetto di tempo in tempo designato per competenza.

RASA

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ordine ha individuato la Sig.ra Patrizia Cerasa che procederà ad alimentare la banca dati BDNCP fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'Art. 38 del D.lgs. 50/2016.

LA GESTIONE DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO, PROCESSI, PONDERAZIONE E MISURE PREVENTIVE

La presente sezione analizza la gestione del rischio corruzione e identifica le fasi di

1. Identificazione delle aree di rischio e dei processi relativi
2. Analisi e ponderazione dei rischi
3. Definizione delle misure di prevenzione

Essa è stata predisposta sulla base degli allegati 3, 4 e 5 del PNA 2013, dell'Aggiornamento al PNA 2015 e del Nuovo PNA 2016, dell'aggiornamento 2018 avuto riguardo sia alla parte generale, sia alla parte speciale per Ordini professionali. La sezione, pertanto, relativamente alla metodologia si pone in continuità con quanto già posto in essere con PTPC 2015 – 2017 e negli aggiornamenti 2016 e 2017.

Fase 1 – Identificazione o Mappatura delle aree di rischio

Dalla mappatura svolta dal RPCT unitamente ai responsabili degli Uffici, si elencano qui di seguito, per ciascuna area di operatività, i processi in cui potrebbe configurarsi un rischio di corruzione, corruzione o *mala gestio*:

<p>Area A - Acquisizione e progressione del personale Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro • Progressioni di carriera <p>Area B – Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento con procedura aperta ad evidenza pubblica • Procedure ristrette • Procedure negoziate, con particolare riferimento a forniture e servizi <p>Area C - Area affidamento incarichi esterni Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidamento consulenze e collaborazioni professionali <p>Area D- Area provvedimenti amministrativi Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • Cancellazione • Trasferimenti <p>Area E – Attività specifiche dell'Ordine Processi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione professionale continua • Attività di opinamento parcelle
--

- Procedimenti per individuazione di professionisti su richieste di terzi
- Attività elettorali

I provvedimenti disciplinari, per espressa previsione del Regolatore, sono state escluse dal novero dei processi

Le aree e i processi sono stati individuati avuto riguardo alle aree e rischi già evidenziati dalla normativa di riferimento e a quelli tipici dell'operatività degli Ordini territoriali.

Fase 2 - Analisi e Ponderazione dei rischi

In conformità alla metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013, l'Ordine ha proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati. I risultati di tale attività sono riportati nell'Allegato 1 al presente PTPC (Tabella valutazione del livello di rischio 2019 – PTPC 2019-2021) che forma parte integrante e sostanziale del presente programma.

Fase 3 - Misure di prevenzione del rischio

Le misure di prevenzione adottate dall'Ordine si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato. A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal PTPC.

Misure di prevenzione obbligatorie

- Adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- Adesione al Piano di formazione che il CNI ha predisposto per il 2019, e per l'effetto, presenza alla sessione formative da parte dei soggetti tenuti.
- Verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità
- Codice di comportamento specifico dei dipendenti e tutela del dipendente segnalante
- Gestione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, oltre che dell'accesso agli atti ex L. 241/90, secondo le indicazioni fornite nella Sezione Trasparenza del presente PTPC.

Tra le misure obbligatorie va, ovviamente, annoverato la pianificazione in materia anticorruzione e trasparenza di cui al presente PTPC.

Misure di prevenzione ulteriori e specifiche

Le misure ulteriori e specifiche sono tarate sull'attività che l'Ordine pone in essere, sulle modalità di svolgimento dei compiti istituzionali, sull'organizzazione interna e ovviamente sui processi propri di ciascun ente.

Avuto riguardo agli elementi sopra indicati, l'Ordine si dota delle misure come indicate nell'Allegato 2 (Tabella delle misure di prevenzione del rischio 2018 – PTPC 2018 – 2020). L'Ordine, qui di seguito, intende fornire alcune specifiche in merito a talune misure a presidio dei processi più ricorrenti ed essenziali della propria operatività.

• *Processi di formazione professionale continua*

L'Ordine degli Ingegneri di Ancona gestisce la formazione professionale continua attuando integralmente il "Regolamento per l'aggiornamento della Competenza Professionale" adottato dal CNI nella seduta del 21.06.2013 a seguito di parere favorevole del Ministero della Giustizia in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 137/2012.

Inoltre uniforma le proprie procedure agli standard unificati previsti dalle "Linee di indirizzo per l'aggiornamento della competenza professionale – TESTO UNICO 2018" emanate dal CNI disciplinanti il conteggio dei CFP, l'accREDITamento degli eventi, l'attribuzione dei CFP, la regolamentazione dei sponsor, la gestione dei esoneri, la formazione a distanza, la regolamentazione dell'"aggiornamento formale".

• *Processo di opinamento delle parcelle*

L'Ordine pone in essere la procedura di rilascio dei pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali degli ingegneri secondo quanto previsto per i provvedimenti di natura amministrativa (L. 241/90).

Si è dotato di un proprio *“Regolamento sul funzionamento della Commissione pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità”* approvato dal Consiglio in data 23 novembre 2015.

Per tale attività l'Ordine si è ispirato alle Linee Guida emanate in materia dal CNI e nel suddetto regolamento interno ha previsto specifiche modalità di nomina dell'RP che avviene secondo un sistema di rotazione tra tutti i Consiglieri ad esclusione del Presidente. Ha altresì nominato un'apposita CP.

I pareri di congruità vengono rilasciati solo a seguito di precisa dichiarazione da parte dell'interessato dell'intenzione di aderire ad un contenzioso giudiziario, nonché su richiesta del Giudice per provvedere alla liquidazione giudiziale dei compensi ai sensi dell'art. 2233 c.c.

La congruità viene stabilita secondo quanto previsto dall'art. 6 e seguendo il preciso iter indicato nel Regolamento. L'Ufficio di Segreteria provvede all'annotazione su apposito supporto informatico dei dati relativi alle procedure attuate.

• **Processi di individuazione professionisti su richiesta di terzi**

L'Ordine procede all'individuazione di nominativi di professionisti su richiesta di terzi per le procedure di nomina di collaudatori su terna (L. 1086/71) e membri delle varie Commissioni Edilizie Comunali.

In particolare ha messo a punto una procedura per la presentazione di apposita domanda da parte degli iscritti che intendono essere inseriti negli elenchi dai quali l'Ordine attinge per la designazione dei nominativi il cui sorteggio è casuale, attuato tramite appositi programmi reperibili sul web.

L'Ordine intende attivare una procedura di verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi tra il richiedente e il professionista prescelto.

Attività di controllo e monitoraggio

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi.

L'esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Il Piano dei controlli è allegato al presente PTPC (Allegato Piano annuale dei controlli 2019 – PTPC 2019 - 2021), ha valenza annuale e viene rimodulato nel triennio di riferimento a seconda del livello di progressione dei presidi anticorruzione.

Altre iniziative

Rotazione del personale

In ragione del numero limitato dei dipendenti, la rotazione non è praticabile.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, sia all'atto del conferimento dell'incarico, sia tempestivamente in caso di nuovi incarichi, in conformità al disposto del D.lgs. 39/2013.

Parimenti il soggetto cui è conferito l'incarico, all'atto della nomina, rilascia una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità e tale dichiarazione è condizione di acquisizione dell'efficacia della nomina.

Il RPCT opera, altresì, in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 833/2016.

Misure a tutela del dipendente segnalante

Relativamente al dipendente che segnala violazioni o irregolarità riscontrate durante la propria attività, l'Ordine si è dotato di una procedura di gestione delle segnalazioni in conformità alla normativa di riferimento e alle Linee Guida 6/2015 emanate da ANAC.

Il modello di segnalazione è allegato al Codice dei Dipendenti specifico dell'Ordine ed è altresì reperibile nel sito istituzionale dell'ente, Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

La trasparenza è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione e l'Ordine prosegue a conformarsi ai relativi adempimenti, in quanto compatibili.

La predisposizione della sezione trasparenza è stata fatta in ottemperanza del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016; all'atto dell'adozione del presente PTPC le Linee Guida in materia di trasparenza e l'atto di indirizzo contenente obblighi semplificati per Ordini e Collegi non sono stati ancora emanati.

Pertanto la valutazione della compatibilità ed applicabilità degli obblighi di trasparenza (cfr. art. 2bis, comma 2 del d.lgs. 33/2013) viene condotta dall'Ordine sulla base della propria attività, missione istituzionale, dimensione organizzativa, propensione al rischio, applicazione in quanto compatibile dei principi di cui al D.gs. 165/2001 (cfr. art. 2, comma 2 e 2 bis del DL 101/2013).

SEZIONE TRASPARENZA - OBIETTIVI

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che l'Ordine degli ingegneri di Ancona adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli predisposti.

SOGGETTI COINVOLTI

La presente sezione si riporta integralmente a quanto già rappresentato nei precedenti paragrafi relativamente ai soggetti coinvolti, con le seguenti integrazioni che si rendono opportune per la peculiarità della misura della trasparenza.

Responsabili degli Uffici

I responsabili dei singoli uffici dell'Ordine sono tenuti alla formazione/reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo lo Schema allegato (Allegato Schema degli obblighi di trasparenza 2019 – PTPC 2019 – 2021). Nello specifico, i responsabili dei singoli uffici:

1. Si adoperano per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi e per gli effetti della normativa vigente
2. Si adoperano per garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità, la conformità dei documenti pubblicati a quelli originali in possesso dell'Ordine, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità
3. Individuano, nella struttura del proprio ufficio, i singoli dipendenti incaricati di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza

I responsabili degli uffici collaborano attivamente e proattivamente con il RPCT e con i soggetti preposti all'adeguamento alla normativa nel reperimento dei dati obbligatori e/o da questi richiesti e sia nelle verifiche e controlli che questi è tenuto a fare.

Gli uffici coinvolti nell'attuazione della trasparenza sono:

Ufficio	Responsabile
Ufficio Segreteria	Patrizia Cerasa – Tiziana Baleani
Consigliere Segretario	Ing. Camilla Tassi

Provider informatico e inserimento dati

L'adeguamento alla normativa trasparenza, con particolare riguardo alla fase meramente materiale di inserimento dei dati, nella fase iniziale di costituzione della sezione "Amministrazione Trasparente" viene svolta in parte per il tramite di un provider informatico esterno. I rapporti con il provider esterno, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Presidente, Ing. Alberto Romagnoli.

Nelle fasi successive, l'inserimento dei dati viene svolta dal personale dipendente della segreteria dell'Ordine, in particolare dalla Sig.ra Patrizia Cerasa. I rapporti con il dipendente, in termini di coordinamento, disposizioni da impartire, controllo dell'attività e delle relative tempistiche di esecuzione, è di competenza del Responsabile.

PUBBLICAZIONE DATI E INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione è parte integrante e sostanziale del PTPC.

Ai fini della comunicazione delle iniziative di trasparenza, l'Ordine territoriale adotta le seguenti iniziative:

- Condivide la propria politica sulla trasparenza con i propri iscritti durante l'Assemblea annuale degli iscritti, illustrando le iniziative -anche organizzative- a supporto dell'obbligo;
- Contestualmente all'adozione del PTPC e al fine di mettere tutti i dipendenti/collaboratori in grado di assolvere con consapevolezza agli obblighi, organizza un workshop interno finalizzato alla condivisione del PTPC, sotto il profilo operativo, e degli obblighi di pubblicazione
- [Organizza, assieme agli Ordini e Collegi Professionali che aderiscono alla Rete delle Professioni Tecniche una "Giornata della Trasparenza" aperta a tutti i cittadini \(modifica suggerita da Acu-Marche\)](#)

MISURE ORGANIZZATIVE

Amministrazione trasparente

La strutturazione della sezione "Amministrazione trasparente" tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali dell'Ordine, alle indicazioni fornite dal Decreto Legge n. 101/2013 in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all'inciso "in quanto compatibile" di cui all'applicazione del decreto trasparenza a ordini e collegi

In merito alle modalità di popolamento del Consiglio trasparente:

- in alcune circostanze, le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale;
- mediante il ricorso alle Banche dati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;
- I link a pagine, documenti e in genere gli atti vengono utilizzati nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati" e in ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 e al D. lgs. 101/2018.

Obblighi e adempimenti

Gli obblighi e gli adempimenti cui l'Ordine è tenuto ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui all'Allegato 4 al presente Programma (Schema degli obblighi di Trasparenza 2019) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, il soggetto responsabile, nominativamente individuato, del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.

Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dagli uffici e dai soggetti individuati come responsabili della formazione/reperimento alla Segreteria, che ne cura la pubblicazione.

Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative

Il RPCT pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano di monitoraggio e controllo.

Accesso Civico

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Referente territoriale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

Ricevuta la richiesta, il Referente si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al Referente risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di

30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento istituzionale

Il titolare del potere sostitutivo dell'Ordine territoriale di Ancona è il Presidente del Consiglio dell'Ordine.

I riferimenti sia del Referente territoriale che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Consiglio trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

Accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla Segreteria con le modalità descritte nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico concernente dati e documenti ulteriori".

In conformità all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti dell'ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis che disciplina altresì le ipotesi di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82/2005 – art. 65;
- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;
- Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, anche sentendo il Garante per la protezione dei dati personali se necessario;
- Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili:

- richieste meramente esplorative, ovvero volute a scoprire di quali informazioni l'ente dispone
- richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, de documento o dell'informazione
- richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti

L'accesso civico generalizzato è gestito dalla Segreteria dell'Ordine secondo le previsioni di legge.

Le limitazioni e le esclusioni all'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013 seguono il regime di limitazioni ed esclusioni già previsto per l'accesso civico documentale.

Accesso agli atti ex L. 241/90

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 e ss. della L. 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta, ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. La richiesta e la gestione dell'accesso agli atti è svolta in conformità alla legge. Il regime di limitazioni e di esclusioni di cui al Regolamento/di cui alla normativa si applica in quanto compatibile anche all'accesso generalizzato.

ALLEGATI al PTPC 2019 – 2021 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

1. Allegato “Tabella di valutazione del livello di rischio 2019 – PTPC 2019 - 2021”
2. Allegato “Tabella delle Misure di prevenzione 2019 – PTPC 2019 - 2021”
3. Allegato “Piano annuale di formazione del CNI e degli Ordini Territoriali del CNI e degli ORDINI”
4. Allegato “Schema degli obblighi di trasparenza 2019 – PTPC 2019 - 2021”
5. Allegato “Codice di comportamento specifico dei dipendenti dell’Ordine territoriale di Ancona”
6. Allegato “Modello Segnalazioni dipendente dell’Ordine territoriale di Ancona”
7. Allegato “Piano Controlli RPCT Ordine Ancona 2019
8. Allegato DPR 62/2013

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

ALLEGATO N. 1 AL PTPC 2019 – 2021 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Avvertenza

La presente tabella costituisce uno strumento esemplificativo sia dei processi che dei rischi individuati ed è stato prodotto sulla base della normativa di riferimento e delle indicazioni da ultimo fornite da ANAC con il PNA 2016. Ciascun Ordine è tenuto a valutare i propri processi e i potenziali eventi rischiosi connessi avuto riguardo alla propria organizzazione, alle attività poste in essere e alle modalità di esecuzione

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	Valore probabilità	Valore impatto				Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media	
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
Reclutamento	Processo di selezione (Procedura concorsuale)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	1	0	1	1
Progressioni di carriera	Processo di progressione (CCNL)	Alterazione dei risultati	1	2	1	0	1	1
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita) Applicazione del Codice dei Contratti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	2	1	2	0	1	2
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
Requisiti di qualificazione								
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								

Affidamenti diretti	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	3	1	2	0	1	3
AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)								
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento -Da parte del Consiglio -Da parte del Consigliere Segretario/ Consigliere Tesoriere (sulla base di delega di spesa stabilita)	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	3	2	2	0	1,33	4
Definizione dell'oggetto dell'affidamento								
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Conferimento dell'incarico								
AREA PROVVEDIMENTI								
Provvedimenti amministrativi	Iscrizione all'Albo	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione	1	1	1	1	1	1
	Cancellazione dell'albo	Omessa/ritardata cancellazione in presenza di motivi necessari	1	1	1	1	1	1

	Trasferimento	Inappropriata valutazione della richiesta	1	1	1	1	1	1
	Opinamento parcelle	Inappropriato procedimento	1	1	1	1	1	1
	Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione	1	2	1	0	1	1
	Richiesta esonero dall'obbligo di formazione	Valutazione discrezionale	1	1	1	1	1	1
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Processo di attribuzione - Delege ai Consiglieri - Delege al Personale - Costituzione commissioni tematiche	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	1	1	0	0,66	1,33
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione incompatibilità/inconferibilità								
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere								
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE								
Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione	Processo di individuazione del soggetto esterno	Inappropriata valutazione del soggetto esterno	1	1	2	0	1	1
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Processo di gestione del provider	Mancato o inappropriato controllo	1	1	2	0	1	1
Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni connesse/collegate all'Ordine	Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla	Mancato o inappropriato controllo	1	1	1	1	1	1

	strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida							
Erogazione in proprio di attività di formazione a titolo gratuito	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1	1	1	1	1	1
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi Inappropriata valutazione del prezzo del seminario	1	1	2	1	1,33	1,33
Organizzazione del Congresso annuale (nel solo caso di Ordine organizzatore del Congresso)	Processo di valutazione costi Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni	Inappropriata valutazione dei costi Inappropriato livello qualitativo dei servizi offerti ai partecipanti avuto riguardo all'importo stanziato						
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	Inappropriata valutazione dello scopo della sovvenzione od erogazione	1	1	2	1	1,33	1,33

		Corretto utilizzo, da parte del soggetto beneficiario, della somma erogata							
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	1	1	1	1	1	1	1
Gestione dei fornitori esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Processo di esternalizzazione	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	1	2	1	1	1,33	1,33	
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1	1	1	1	1	1	1
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni	Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1	1	1	1	1	1	1
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale	Inappropriata valutazione dell'oggetto sociale e potenziale conflitto di interesse con l'operatività dell'Ordine	1	1	1	1	1	1	1
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	Inappropriata valutazione delle necessità economiche	1	2	2	1	1,67	1,67	
Rimborsi spese <ul style="list-style-type: none"> • A Consiglieri • A personale 	Processo di restituzione e/o anticipazione fondi e spese	Autorizzazione di spese e rimborsi non	1	1	2	0	1	1	

		conformi alle previsioni regolamentari interne						
Individuazione professionisti per lo svolgimento di incarichi su richiesta di terzi	Processo di individuazione	Utilizzo di criteri di selezione inappropriati oppure non trasparenti Mancata turnazione dei professionisti individuati Mancata trasparenza su possibili compensi	1	1	2	0	1	1
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine		1	1	2	0	1	1
Procedimento di selezione dei Consiglieri di Disciplina	Processo per la formazione della lista dei professionisti da inoltrare ai Presidente del Tribunale		1	1	1	1	1	1

SCHEMA PER LA REDAZIONE DELLA TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO N. 2 AL PTPC 2019 – 2021 DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

Avvertenza

La presente tabella costituisce uno strumento esemplificativo ed è stata prodotta sulla base della normativa di riferimento e delle indicazioni da ultimo fornite da ANAC con il PNA 2016. Ciascun Ordine è tenuto, dopo la valutazione dei propri processi e dei potenziali eventi rischiosi connessi, a predisporre le misure di prevenzione avuto riguardo alla propria organizzazione, alle attività poste in essere e alle modalità di esecuzione e alla concreta possibilità di adeguamento e rispetto.

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	Procedura scritta con predeterminazione dei requisiti specifici sia di tipo attitudinale che professionale Presenza del Responsabile del Procedimento Controllo dello svolgimento da parte della commissione Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	1	Presenza di rappresentanze sindacali Controllo dello svolgimento da parte della commissione Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso Procedura scritta
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	2	Regolamento interno dell'Ordine Regolamento di contabilità dell'Ordine Rispetto della normativa nazionale e del Codice dei Contratti
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Location dell'affidatario distante dal centro di interessi		
Requisiti di qualificazione			

Requisiti di aggiudicazione			Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
Valutazione delle offerte			
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte			
Affidamenti diretti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata Location dell'affidatario distante dal centro di interessi	3	Esistenza di un elenco fornitori Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)			
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno	4	Formale richiesta di supporto consulenziale al Consiglio con indicazione della necessità Valutazione della competenza e professionalità del consulente Controllo del Tesoriere in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento	Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie		
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Conferimento dell'incarico			
AREA PROVVEDIMENTI			
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione sulla richiesta di iscrizione all'Albo	1	Valutazione da parte del personale Valutazione da parte del Consigliere Segretario
Provvedimenti amministrativi	Omessa/ritardata cancellazione dall'Albo in presenza di motivi necessari	1	Valutazione da parte del personale Valutazione da parte del Consigliere Segretario
Provvedimenti amministrativi	Inappropriato procedimento per l'opinamento di parcelle	1	Valutazione della Commissione Parcelle Valutazione del Consiglio oltre soglia stabilita

Provvedimenti amministrativi	Disapplicazione della procedura relativa al processo di autorizzazione di enti terzi quali provider di formazione		
	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di Approvazione graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	1	Supervisione del Responsabile del Procedimento Approvazione del Consiglio
Provvedimenti amministrativi	Inappropriata valutazione richieste di esonero dall'obbligo formativo	1	Valutazione del Consiglio
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	1,33	Disanima di CV dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione alla tematica Decisione collegiale in caso di delega ai Consiglieri Valutazione congiunta del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere in caso di attribuzioni deleghe al personale Valutazione di incompatibilità/inconferibilità di Consiglieri da parte del RPCT territoriale
Individuazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione incompatibilità/inconferibilità			
Conferimento dell'incarico da parte del Consiglio o del Consigliere Segretario/Consigliere Tesoriere			
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE			
Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione	Inappropriata valutazione del provider	1	Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative
Controllo dei soggetti esterni autorizzati dal CNI come provider di formazione	Mancato o inappropriato controllo	1	Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative

Erogazione di attività di formazione da parte di Fondazioni / Federazione connesse/collegate all'Ordine	Processo di gestione delle attività formative, avuto riguardo alla strutturazione didattica, ai costi, al rispetto delle Linee Guida	1	Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative
Erogazione in proprio di attività di formazione non a pagamento per gli iscritti	Mancato o inappropriato rispetto dei regolamenti e Linee guida sulla strutturazione didattica degli eventi	1	Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative
Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento per gli iscritti	Processo di erogazione diretta di servizi di formazione Processo di formazione del prezzo dell'evento formativo	1,33	Regolamentazione interna in materia di autorizzazione a provider terzi e di erogazione attività formative
Organizzazione del Congresso annuale	Processo di valutazione costi Processo di individuazione di eventuali provider di servizi esterni		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili a Centri studi, enti di ricerca, etc	Processo di erogazione sovvenzione per attività in base al Piano Programmatico	1,33	Delibera del Consiglio e verifica sulla base di eventi precedenti
Versamento di quote associative presso enti ed organismi rappresentativi della categoria	Processo di valutazione di attività e Statuti Organismi internazionali	1	Delibera del Consiglio e verifica sulla base di eventi precedenti
Gestione dei provider esterni che pongono in essere servizi essenziali (IT, comunicazione, etc.)	Mancato raggiungimento del livello qualitativo dei servizi	1,33	Accordi di servizi e clausole risolutive espresse Vigilanza del livello di servizio prestato
Concessione di Patrocinio ad eventi di soggetti terzi	Processo di concessione di patrocinio	1	Valutazione collegiale dell'oggetto dell'evento, qualità della strutturazione didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad eventi esterni	Processo di valutazione dell'evento, avuto riguardo agli	1	Valutazione sulla base dell'utilità, del bilancio preventivo e dei criteri di spesa

	organizzatori, ai contenuti, ad eventuali conflitti di interesse		
Partecipazione del Presidente dell'Ordine o di Consiglieri ad associazioni oppure enti i cui ambiti di interesse ed operatività siano coincidenti o simili a quelli dell'Ordine	Processo di valutazione dell'ente, dello statuto e dell'oggetto sociale	1	Valutazione da parte del Presidente sulla base dell'utilità, del bilancio preventivo e dei criteri di spesa
Determinazione delle quote annuali dovute dagli iscritti	Processo di valutazione e determinazione assunta in sede Consiliare	1,67	Valutazione del Consiglio sulla base del bilancio preventivo e dei criteri di spesa
Rimborsi spese A Consiglieri A personale	Autorizzazione di spese e rimborsi non conformi alle previsioni regolamentari interne	1	Regolamento interno dell'Ordine Regolamento di contabilità dell'Ordine
Individuazione professionisti per lo svolgimento di incarichi su richiesta di terzi	Utilizzo di criteri di selezione inappropriati oppure non trasparenti Mancata turnazione dei professionisti individuati Mancata trasparenza su possibili compensi	1	Individuazione dei CV dei potenziali professionisti da parte del Consiglio previa richiesta di disponibilità da parte degli iscritti tramite newsletter e utilizzo di software on line per l'estrazione dei nominativi tra coloro che hanno dato la propria disponibilità
Procedimento elettorale	Processo per indizione e gestione delle elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine	1	Regolamentazione nazionale elettorale

PTPC DEL CNI 2019 - 2021

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE DEL CNI E DEGLI ORDINI TERRITORIALI - 2019

OGGETTO	DATA	AUDIENCE	DURATA	RELATORI	MATERIALI DIDATTICI
<i>Obblighi di Trasparenza: monitoraggio e attestazione</i>	Entro il 15 aprile 2019	RPCT, Dipendenti a vario titolo coinvolti nella strutturazione e manutenzione della Sezione Amministrazione trasparente, Consiglieri	4 ore	Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide ppt dei Relatori
<i>Codice comportamento dei dipendenti</i>	Entro il 30 giugno 2019	Soggetti coinvolti nei processi a rischio	4 ore	Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide ppt dei Relatori
<i>Le responsabilità da mancato adeguamento</i>	Entro il 01 ottobre 2019	Consiglieri, RPCT, dipendenti, collaboratori	3 ore	Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide ppt dei Relatori
<i>Predisposizione PTPCT e Relazione annuale del RPCT</i>	Entro il 15 dicembre 2019	RPCT	4 ore	Dott.ssa B. Lai Avv. R. Lancia	Slide ppt dei Relatori

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
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) (http://www.ordineingegneri.ancona.it/Segreteria-trasparente/altre-contenuti/corruzione)	RPCT (predisposizione) - Consiglio (approvazione)	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Annuale	Entro il 28 febbraio 2018	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria	Segreteria	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			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	Segreteria	Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'adozione	Annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Segreteria	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Titolari di incarichi politici, di Segreteria, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'insediamento	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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Non Applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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 Segreteria, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Non Applicabile	Annuale

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di Segreteria, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
				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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Non Applicabile	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Non Applicabile	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di Segreteria, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di Segreteria e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'insediamento	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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa) e Provider IT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tiziana Baleani, Patrizia Cerasa	Tiziana Baleani, Patrizia Cerasa	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni successivi all'anno di riferimento	Annuale
		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	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
		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	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)]	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale	Entro 60 giorni dall'insediamento	Annuale
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Segreteria, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale	Entro 90 giorni da eventuali assunzioni	Annuale
				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 €)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni da quando sostenute	Annuale
				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)]	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale	Entro 90 giorni dal termine della dichiarazione dei redditi	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale	Entro 90 giorni dal termine della dichiarazione dei redditi	Annuale
	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 Segreteria, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Atti degli organi di controllo				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun , anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'Segreteria, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Non esistono dirigenti	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	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	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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 Segreteria o allo svolgimento di attività professionali	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 Segreteria, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale		
			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 €)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale				
			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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale				
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013										
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:							
					Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
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)]	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale			
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 Segreteria, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non Applicabile				Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale		

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio	
Personale		33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		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)]		Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale			
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale			
		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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Annuale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale	
		Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Segreteria, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	
	Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 €)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale			

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
		Art. 1, c. 1, n. 5, 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 Segreteria, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
	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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Curricula					Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Compensi					Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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'Segreteria nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Presidente (ing. Alberto Romagnoli) e Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Presidente (ing. Alberto Romagnoli) e Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Presidente (ing. Alberto Romagnoli) e Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Presidente (ing. Alberto Romagnoli) e Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
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)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Dati relativi ai premi				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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'Segreteria ovvero per i quali l'Segreteria abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Segreteria o delle attività di servizio pubblico affidate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Segreteria	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
				3) durata dell'impegno	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Segreteria	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
				5) numero dei rappresentanti dell'Segreteria negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale			
		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'Segreteria detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Segreteria o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
							Per ciascuna delle società:	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	1) ragione sociale		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Segreteria		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
	3) durata dell'impegno		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Segreteria		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
	5) numero dei rappresentanti dell'Segreteria negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			
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)		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale			
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)		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Non Applicabile		Non Applicabile		Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Attività e procedimenti		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Segreteria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Segreteria o delle attività di servizio pubblico affidate	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				Per ciascuno degli enti:						
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Segreteria	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				3) durata dell'impegno	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Segreteria	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'Segreteria negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale
			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)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
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'Segreteria e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l' del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l' competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell' unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Segreteria può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Segreteria	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale			

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d' dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell' responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell' responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d' dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Segreteria con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Segreteria con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Amministrazione	Amministrazione	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Amministrazione	Amministrazione	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
		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)	Amministrazione	Amministrazione	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Non Applicabile	Annuale
		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	Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: 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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	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	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 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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi 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); Verbali di gara	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale	
		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale	
		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale	
		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale	
		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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
		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.	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
		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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo	Non Applicabile	Annuale
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	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale	
	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	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale	
		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	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale		

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale		Annuale
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	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		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.	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Camilla Tassi)	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi) e Consigliere Tesoriere (Ing. Camilla Tassi)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	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.	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Controlli e rilievi sull'Segreteria	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPTC	RPTC	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo		Annuale
				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)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo		Annuale
				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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Collegio dei Revisori - Non presente	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo		Annuale	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo		Annuale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo		Annuale
	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	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Liste di attesa	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Pagamenti dell'Segreteria	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale		Annuale
	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)	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale	

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'Segreteria	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile	Annuale
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale	Annuale	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Annuale	Annuale
			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)	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Tempestivo	Annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Tempestivo	Annuale
		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	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Tempestivo	Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	RPCT	RPCT	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Tempestivo	Annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Tempestivo	Tempestivo	Annuale
		Linee Guida FOIA (del 13/09/2016)	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	RPTC	RPTC	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale	Annuale

ALLEGATO N. 4 al PTPC 2019 - 2021 SEZIONE "Segreteria TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile formazione/reperimento dato	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione dato	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Annuale	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie 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 (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	Consigliere Segretario (Ing. Camilla Tassi)	Consigliere Tesoriere (Ing. Marco Mancini)	Segreteria (Tiziana Baleani e Patrizia Cerasa)	Eventuale	Annuale	Annuale

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA
DI ANCONA**

**CODICE DI COMPORTAMENTO
PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato nella riunione di Consiglio del 05/08/2015

Art. 1

Definizioni

Codice Generale:	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62
PTPC:	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato ai sensi della L. 190/2012 dal CNI
PTPC dell'Ordine :	Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione, adottato dal Consiglio dell'Ordine di Ancona ai sensi della L. 190/2012
PTTI:	Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dal CNI
PTTI dell'Ordine :	Il Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, adottato in forma di sezione specifica del PTPC dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona
RPCT Unico:	Il Responsabile Unico Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato dal CNI a livello nazionale
RPCT dell'Ordine :	Il Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nominato dall'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona
Regolamento :	Il Regolamento adottato dal CNI in data 19 dicembre 2014 recante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte del Consiglio Nazionale degli Ingegneri e del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona
Presidente :	Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona
Consiglio :	Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona
Consigliere Segretario :	Il Consigliere nominato Segretario del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona
Consigliere Tesoriere :	Il Consigliere nominato Tesoriere del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Ancona

Art. 2

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi per brevità il "Codice"), redatto ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Ancona sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce l'integrazione e specificazione da parte dell'Ordine dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta espressi nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi "Codice Generale") alla luce del proprio assetto organizzativo, delle competenze specifiche e dell'attività espletata; ed è stato condiviso, nelle sue linee guida, con il Consiglio nazionale degli ingegneri.
3. Per tutte le parti del presente Codice non ulteriormente specificate, si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale.
4. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione adottato a livello dell'Ordine di Ancona (d'ora in poi anche "PTPC dell'Ordine di Ancona").
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Ordine si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo l'Ordine, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e vigenza del presente Codice e prevede che detti collaboratori o consulenti, si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico, o di provvedimenti disciplinari.
6. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore dell'Ordine. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ordine inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
7. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente. Nell'espletamento dei propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge dei regolamenti e delle disposizioni vigenti e persegue esclusivamente l'interesse pubblico.
8. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli iscritti, altri soggetti e l'Ente.
Svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, degli iscritti, di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l'orario di lavoro.
9. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Art. 3

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale.
2. I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta, sia del relativo referente di Consiglio, se esistente.
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
4. Nell'esecuzione della propria attività, il dipendente rispetta l'ordine cronologico o criteri di priorità convenuti.
5. Nei rapporti con gli iscritti, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica e della PEC a seconda delle circostanze; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:
 - a) Trattano il pubblico con la massima cortesia;
 - b) Rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività dell'Ordine;
 - d) Chiedono informazioni al referente gerarchico e/o Consigliere preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - e) Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve;
 - f) Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Consigliere Segretario, nel caso dei dipendenti, e del Presidente, nel caso dei Consiglieri.
E' vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

Art. 4

Comportamento nei Rapporti privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale, il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
 - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano ancora diventate di dominio pubblico;
 - c) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - d) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento ad attività di Consiglieri e Consiglieri di Disciplina;
 - e) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine;
 - f) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ordine.
2. Quanto sopra è osservato anche laddove il dipendente, per qualsivoglia ragione, entri in contatto

con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso, il dipendente è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari.

3. Il dipendente che svolge attività segretariali per il Consiglio di Disciplina è tenuto al massimo riserbo sull'attività condotta e collabora attivamente secondo le istruzioni da impartite, gestendo le tempistiche e contemperando al meglio le attività svolte per il Consiglio dell'Ordine di Ancona e il Consiglio di Disciplina.

Art. 5 Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale.
2. Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli il segreto d'ufficio, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro.
3. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy (D.lgs. 196/2003).
4. Il Direttore preposto (o, in mancanza, il Consigliere Segretario), ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione.
Controlla e tiene in considerazione, ai fini della valutazione della prestazione individuale, le eventuali deviazioni dall'equa e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente fornisce al Direttore (o al Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere) tutte le informazioni in suo possesso per la valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
6. Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro:
 - a) Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dall'Ente per la rilevazione delle presenze.
 - b) Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
 - c) Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Direttore.
7. Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio:
 - a) Il dipendente, fatta salva la permanenza nei locali dell'Ordine durante la pausa pranzo, non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Direttore di Segreteria.
8. E' vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Direttore di Segreteria, se non per ragioni di servizio.
9. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici;
10. Assenze dal lavoro:
 - a) In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne o di farne dare notizia all'Ente entro due ore dall'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica. In caso di assenza del Direttore, l'assenza deve essere comunicata

telefonicamente ad una delle cariche Istituzionali (Presidente, Consigliere Tesoriere, Consigliere Segretario). In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

- b) Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare o fare comunicare all'Ente il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto ad inviare il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio e la eventuale continuazione entro i due giorni successivi all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato).
 - c) Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio, sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.
11. Controllo assenze per malattia e fasce orarie di reperibilità
- a) L'Ente dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso le competenti aziende sanitarie locali, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
 - b) Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato all'Ente) durante le fasce orarie di reperibilità previste dalla legge vigente, tutti i giorni compresi sabato e festivi. Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo.
 - d) Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità documentata di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per motivi connessi al proprio stato di salute (visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici regolarmente prescritti) o per altri giustificati motivi, dovrà darne preventiva informazione all'Ordine.
12. Il Direttore e/o il funzionario responsabile, controllano che l'orario di lavoro e le presenze da parte dei dipendenti avvenga correttamente e valutano, in caso di comportamento scorretto, le misure o procedure da adottare, secondo il caso concreto.
13. Prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro:
- a) Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione degli infortuni. Allo stesso è fatto obbligo di utilizzare con diligenza i mezzi in dotazione, allo scopo di evitare infortuni sul lavoro. L'Ordine adempirà agli obblighi di informazione e formazione di legge.
 - b) Il dipendente durante l'orario di lavoro ha l'obbligo di indossare il tesserino di riconoscimento fornito dall'Ordine.
 - c) L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Direttore o, in sua assenza, direttamente al Presidente, al Consigliere Tesoriere, o al Consigliere Segretario), affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e l'Ordine possa presentare le denunce di legge.
14. A tutela del patrimonio dell'Ordine, il dipendente (o collaboratore), è tenuto ad utilizzare sia i locali che i materiali, le attrezzature, i servizi, le apparecchiature telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ordine o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; il dipendente è tenuto ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
- E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili, previo accordo con il Direttore (o il Consigliere Segretario), ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso.
15. L'utilizzatore si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo i computer, i programmi

applicativi o in genere parti di software o hardware.

Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore di Segreteria e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

16. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente.

La documentazione deve essere correttamente archiviata e catalogata negli appositi spazi predisposti dall'Ordine, al fine di renderne facile la identificazione.

17. Il dipendente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.
18. I responsabili gerarchici vigilano su quanto sopra e sottopongono al Consiglio le eventuali riscontrate deviazioni, fornendo altresì una valutazione sulle misure da adottare nel caso concreto;
19. La ripartizione dei carichi di lavoro, e in genere ogni decisione attinente l'organizzazione del personale, può essere in carico anche a un soggetto diverso dal Direttore o dal Consigliere Segretario, quale, a titolo esemplificativo, un funzionario, laddove presente nell'Organigramma dell'Ordine di Ancona e purché preposto dal Consiglio alla gestione del personale.

Art. 6

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altra utilità;
2. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti; Ad integrazione si specifica che:
 - a) Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. il regalo o altra utilità deve essere appropriato relativamente alla sua natura e al contesto in cui viene elargito;
 - b) Il modico valore è fissato nel limite massimo di 150 euro, riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti;
 - c) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - d) Regali ed altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso;
3. I dipendenti non offrono regali o altra utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o Consigliere.
4. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio superiore gerarchico e al RPCT dell'Ordine di Ancona, la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo, fornendo una stima del valore nonché il mittente.

Il RPCT dell'Ordine di Ancona, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta, non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso.

Il RPCT dell'Ordine è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico nazionale in merito ai casi non rientranti fra quelli consentiti dal presente articolo.
5. L'attività formativa gratuita di terzi, di cui intendano beneficiare i dipendenti, pur essendo considerata una "utilità" ai sensi del presente Codice, può essere fruita dagli stessi, previa valutazione del RPCT dell'Ordine di Ancona ai sensi del comma precedente.
6. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o

di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o da altro ufficio dell'Ordine con cui il dipendente abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo (In conformità a quanto previsto dall'art.4, comma 6, del Codice Generale).

Art. 7

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del Codice Generale, e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), il dipendente deve comunicare al RPCT dell'Ordine di Ancona, (che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario/o altro Consigliere all'uopo delegato) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine di Ancona. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione.
2. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire ad associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.
3. Il RPCT dell'Ordine di Ancona è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni.

Art. 8

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice Generale deve essere fatta per iscritto al RPCT dell'Ordine di Ancona, che curerà poi le opportune comunicazioni al Consigliere Segretario (o ad altro Consigliere all'uopo delegato):
 - a) Entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - b) Entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.
3. Il RPCT dell'Ordine di Ancona è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la ricezione di tali comunicazioni indicando il dipendente e la tipologia di interesse.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. In caso di adozione di decisioni o attività che configurino le situazioni di conflitto di cui all'art. 7 del Codice Generale, il dipendente è tenuto ad astenersi.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi: a) propri; b) di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; c) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; d) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. In caso di astensione, il dipendente ne dà comunicazione per iscritto, immediatamente, al

momento della presa in carico del procedimento, al RPCT dell'Ordine di Ancona, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

4. Il RPCT dell'Ordine di Ancona, d'intesa con il Consigliere Segretario, esaminata la comunicazione, decide tempestivamente nel merito e, ove confermi l'astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente; nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto di interesse potrà essere affidata al Consigliere Segretario oppure ad un Consigliere all'uopo delegato, secondo quanto deciso dal Consiglio.
5. Il RPCT dell'Ordine di Ancona deve tenere traccia di tali astensioni e predispone per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione; Il RPCT dell'Ordine di Ancona, inoltre, è tenuto, nell'ambito della propria attività di reportistica, a riferire al RPCT Unico la sussistenza di tali situazioni di conflitto di interesse e le modalità con cui sono state gestite.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC dell'Ordine di Ancona.
3. Il dipendente collabora con il RPCT dell'Ordine di Ancona, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata, al RPCT dell'Ordine di Ancona le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale. La segnalazione deve essere fatta in modalità scritta utilizzando il format predisposto ed allegato.
5. Il RPCT dell'Ordine di Ancona adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 secondo cui:
 - a) (...) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 11 Obblighi di Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC dell'Ordine di Ancona, nonché nel Regolamento di Prevenzione alla corruzione e Trasparenza.
3. In ogni caso, il dipendente – avuto riguardo alle mansioni sia affidate sulla base all'organigramma sia a seguito di eventuali richieste del RPCT dell'Ordine di Ancona – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti e necessari per conformarsi al PTPC dell'Ordine di Ancona, alla

sezione PTTI e al Regolamento.

5. I dipendenti sono i diretti referenti del RPCT dell'Ordine di Ancona per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collaborano con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.
6. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente è tenuto a formare il fascicolo di ogni pratica da lui trattata, avendo cura di inserire tutta la documentazione connessa nell'ordine cronologico in cui è stata ricevuta e protocollata, al fine di consentire la ricostruzione in ogni momento e la replicabilità. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo della relativa pratica.
7. Nell'ottica di massima trasparenza, il Consiglio dell'Ordine di Ancona e il Consiglio di Disciplina cooperano con il RPCT dell'Ordine di Ancona durante l'esecuzione delle sue verifiche connesse all'attuazione della normativa anti-corrruzione e trasparenza.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione o che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

Sono qui richiamate integralmente le previsioni dell'art. 14 del Codice Generale.

1. Il dipendente che presti la propria attività in settori che nel PCPT dell'Ordine di Ancona sono individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni, deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri e altrui e astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Deve comunicare al RPCT dell'Ordine di Ancona l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto, di soggetti (sia individui che società) con i quali ha un interesse personale e/o economico (sia in modo diretto che per mezzo del coniuge, parenti o affini).
3. I dipendenti incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto dell'Ordine contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, laddove l'Ordine intenda concludere l'accordo, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo e di tale astensione ne redige verbale scritto.
4. Il dipendente adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.
5. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale.

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT dell'Ordine di Ancona.
2. Il RPCT dell'Ordine di Ancona verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di

attività producono in misura maggiore le violazioni; riferisce questi dati al Consigliere Segretario con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente codice e altresì riferisce al RPCT Unico nazionale.

3. Il RPCT dell'Ordine di Ancona, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare –in raccordo con il Presidente e il Consigliere Segretario– le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT dell'Ordine di Ancona.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. Il Presidente e i Consiglieri delegati possono procedere all'avvio del procedimento disciplinare verso il dipendente.
7. Il RPCT dell'Ordine di Ancona, d'intesa con il Consiglio, si attiva per garantire ai dipendenti idonee attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
9. Il direttore/dirigente, preposto all'organizzazione e gestione dell'Ordine, sarà tenuto alla vigilanza e al monitoraggio al pari del RPCT dell'Ordine di Ancona e del Consigliere Segretario, nonché alla predisposizione delle attività formative.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del Codice Generale, la violazione degli obblighi contenuti nel Codice Generale e nel presente Codice integrativo è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata dall'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il codice di comportamento è strumento essenziale di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPC dell'Ordine degli ingegneri di Ancona; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione e/o della revisione del PTPC dell'Ordine degli ingegneri di Ancona.

Art. 16

Rapporti RPCT Dell'Ordine di Ancona e RPCT Unico

1. Il RPCT dell'Ordine degli Ingegneri di Ancona è tenuto, con cadenza annuale, a riferire al RPCT Unico lo stato dell'applicazione della normativa in materia di trasparenza, di anti-corrruzione, di incompatibilità e inconfiribilità e dell'applicazione del Codice di Condotta Generale e del Codice di Condotta specifico dell'Ordine. In caso di violazione significative della normativa sopra indicata oppure dei precetti del Codice di Condotta, il RPCT dell'Ordine di Ancona è tenuto a riferire immediatamente al RPCT Nazionale Unico e, se del caso, può richiedere il supporto di questi per la relativa gestione della fattispecie.
2. Il RPCT dell'Ordine di Ancona è tenuto a monitorare e controllare l'adeguamento, da parte

dell'Ordine, alla normativa di riferimento in tema di trasparenza, anti-corruzione e incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi; il RPCT dell'Ordine di Ancona, d'intesa con il Consigliere Segretario e, se del caso con il RPCT Unico Nazionale, gestisce le eventuali deviazioni occorse.

3. Il RPCT coopera attivamente con il RPCT Unico del CNI, durante le attività di monitoraggio e di controllo da questi disposte. Egli, oltre a quanto specificato nel presente codice, dovrà:
 - Fornire con cadenza annuale un report al RCPT Unico nazionale
 - Comunicare al RPCT Unico Nazionale le violazioni significative della normativa di riferimento
 - Adottare le eventuale azioni di implementazione/correttive/di mitigazione che dovessero essere suggerite dal RPCT Unico Nazionale

Disposizioni finali

1. Il presente Codice è stato adottato con delibera di Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Ancona in data 5 agosto 2015
2. Il presente codice viene pubblicato sul sito web unitamente al Codice Generale , nonché trasmesso a tutti i dipendenti in forza, all'atto della sua approvazione;
3. Il presente Codice verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori dell'Ordine, all'atto del loro ingaggio, nonché ai Consiglieri.

Allegati:

- Format per segnalazione illecito
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 6

MODELLO di SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'art. 8 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ordine di Ancona

Il presente modello deve essere utilizzato dai dipendenti e dagli altri soggetti per la segnalazione di situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio del proprio incarico.

La segnalazione deve essere indirizzata al Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'Ordine di Ancona, Ing./Dott. _____, a mezzo posta elettronica (segreteria@ordineingegneri.ancona.it) oppure consegnata a mano.

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e richiamate all'art. 7 del Codice dei Dipendenti del CNI.

Cognome e nome del segnalante	
Qualifica professionale e ufficio	
Contatto telefonico	
Contatto e-mail	
Descrizione della condotta/del fatto	
Soggetto della condotta/Autore del fatto	
Data o periodo di accadimento	
Luogo della condotta/del fatto	
Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire	
Elementi/allegati a supporto della segnalazione	

Luogo e data

FIRMA del SEGNALANTE

**SCHEMA DI PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI ANCONA PER L'ANNO 2019
PTPC 2019 – 2021**

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	TEMPISTICA
Trasparenza	Sezione "Amministrazione trasparente" – esistenza della sezione e conformità alla normativa di riferimento	Controllo semestrale
	Accesso Civico generalizzato – inserimento informazioni sul sito istituzionale/sez. amministrazione trasparente	Controllo semestrale
	Aggiornamento dati ex art. 22 D.lgs. 33/2013	Controllo annuale
	Inserimento link con soggetti vigilati, controllati e partecipati di cui all'art. 22 D.lgs. 33/2013	Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di criteri e modalità cui l'ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni – pubblicazione di erogazioni superiore ad Euro 1000	
	Verifica pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo	Controllo semestrale
Codice specifico dei Dipendenti	Adozione Codice – verifica pubblicazione codice e delibera di adozione	Controllo annuale
	Tutela del dipendente segnalante	Su segnalazione
	Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento	Su segnalazione
	Verifica dell'appartenenza di dipendenti ad associazioni i cui interessi sono coincidenti con gli interessi tutelati dall'Ordine	Controllo annuale
Incompatibilità ed inconferibilità	Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di inconferibilità	Controllo annuale
	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico	Controllo annuale
Misure specifiche di prevenzione	Verifica esistenza di procedura per la gestione dell'opinamento delle parcelle	Controllo annuale
	Verifica esistenza procedura per gestire l'individuazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi (su richiesta di terzi)	Controllo semestrale
	Verifica esistenza di procedura per individuazione eventi formativi da inserire nel POF	Controllo annuale

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013)

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 - Principi generali

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

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

Art.7 - Obbligo di astensione

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

Art.8 - Prevenzione della corruzione

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

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art.11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art.12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati

dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

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

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le

quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
 2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato.
-