

COMUNE DI CALDAROLA
Provincia di MACERATA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

2020-2022

ALLEGATO **"A"**: Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

ALLEGATO **"B"**: Elenco obblighi pubblicazione dell'ente

TITOLO 1°

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2020-2022

Art. 1

Principi generali

In data 6 novembre 2012 venne stata approvata la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La suddetta legge ha individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) ed ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

A livello periferico la legge n. 190 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

Gli Enti locali devono trasmettere il Piano predetto al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Art. 2

Oggetto ed obiettivi del Piano

L'oggetto del Piano è l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) L'individuazione della attività dell'ente nell'ambito delle quali risulta più elevato il rischio di corruzione;
- b) La previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti interni, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti;
- f) L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con specifiche e mirate azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

La connessione fra corruzione amministrativa e corruzione penale è stata messa in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013, che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto,

nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un proprio vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;

i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è soltanto utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", cioè l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- l'informatizzazione dei processi, che consente per le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il successivo riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e con ciò la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere denotare sintomi di fenomeni corruttivi.

Gli obiettivi sopra individuati devono essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione).

Art. 3

Individuazione del Responsabile e competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, con decreto del Sindaco n. 2 del 04/01/2020, nel Segretario del Comune di Caldarola.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto specificato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e nella determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 (Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016), coinvolgendo necessariamente i responsabili delle aree, proporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, invitando a trasmettere il proprio contributo propositivo per l'aggiornamento del Piano;
- b) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- c) proporre la modifica all'aggiornamento del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o se si sono verificati cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) pubblicare, entro la data stabilita di anno in anno dall'ANAC, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;
- e) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

I responsabili delle strutture e presenti nella struttura dell'Ente svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

adottano le misure gestionali (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);

osservano con diligenza le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012)

La stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è stata predisposto dal Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

Con informativa pubblicata sul sito web del Comune di Caldarola i cittadini, le associazioni ed in generale altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali operanti nel territorio comunale, sono state invitate a presentare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Il presente piano viene portato a conoscenza del personale, della cittadinanza e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'ente mediante i seguenti strumenti:

1. pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente;
2. invio a tutto il personale dipendente di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i contenuti minimi essenziali del piano;
3. comunicazione analoga viene inviata alle organizzazioni sindacali più rappresentative e a tutti i soggetti, interni ed esterni, già coinvolti nel percorso di consultazione precedente l'adozione del Piano.

Art. 4

Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

In ottemperanza a quanto precisato nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dalla determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che prevede una puntuale individuazione dei rischi delle varie attività ricomprese all'interno delle competenze delle singole aree dell'ente e la relativa valutazione dei rischi, si è proceduto ad inoltrare ai Responsabili di Area delle tabelle per la specifica mappatura dei rischi, mediante la puntuale definizione e valutazione degli stessi.

I Responsabili hanno provveduto alla compilazione delle tabelle, che vengono di seguito riportate e che formano parte integrante e sostanziale dell'aggiornamento al Piano Anticorruzione e Trasparenza (**Allegato A**).

Art. 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

Meccanismi di formazione delle decisioni :

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche agli uffici;
redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice;
rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, cioè l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto nella persona del titolare di posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, ed in particolare negli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono concretizzare i principi di semplicità e chiarezza.

d) tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione sulla base dell'istruttoria e dovrà essere il più possibile puntuale, chiara e completa;

e) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

f) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

g) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

h) nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

considerare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi occorre sempre predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati;

I componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno dichiarare nell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Meccanismi di attuazione delle decisioni e la tracciabilità delle attività occorrerà

redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;

provvedere, se necessario alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente al fine di eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

rilevare i tempi medi dei pagamenti e di conclusione dei procedimenti;

tenere il registro unico dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;

vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, sulla esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Meccanismi di controllo delle decisioni occorrerà

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, così come previsto dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL e rispettare le procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 6

Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012, occorre monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;

- b) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, devono verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola che preveda nella fase di esecuzione del contratto di non intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- c) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 7 Individuazione del R.A.S.A.

Il Responsabile dell'Area Tecnica dell'Ente è il soggetto preposto alla direzione della Centrale Unica di Committenza.

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Il Comune di Caldarola, secondo la definizione della legge n. 158/2017, è ricompreso tra i piccoli Comuni, avendo una popolazione di n 1718 abitanti ed è ricompreso nel cratere dei Comuni interessati al sisma dell'anno 2016

Pertanto non è possibile allo stato attuale attuare la rotazione degli incarichi direzionali ,non essendo presenti figure professionali in numero sufficiente ad attuare la rotazione.

Nei futuri aggiornamenti del piano triennale di prevenzione della corruzione, ove possibile, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, verranno individuate le posizioni di lavoro per le quali si potrà eventualmente applicare la rotazione, previa verifica delle condizioni organizzative e della necessità di effettuare tali rotazioni in modo graduale.

Art. 9 Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

La materia relativa ad incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici è disciplinata dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione promuove e garantisce il costante aggiornamento del regolamento in parola alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 con il nuovo comma 16-ter, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente precostituirsì in modo artificioso delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di eventuali accordi fraudolenti.

Art. 11

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.

Il responsabile del piano anticorruzione, entro il 31/12/2019, effettuerà una verifica delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, presentate dai Responsabili di struttura.

A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'eventuale esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali successive cause di inconfiribilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 12

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera di G.C. n. 23 del 21/02/2014 e successivamente trasmesso, sia tramite mail che mediante consegna diretta, a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente.

Si dà atto che si provvederà all'adeguamento del codice di comportamento dell'ente, a seguito dell'emanazione di eventuali nuove linee guida da parte dell'ANAC in materia di codici di comportamento che daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici, al

procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Art. 13

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 30 novembre 2017 n. 179 ad oggetto *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, che rafforza le tutele già previste nei confronti dei lavoratori che segnalano illeciti di cui gli stessi vengono a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

In base alla riformulazione dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite o abusi di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere soggetto a sanzioni, demansionamenti, né può essere licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che comportino effetti negativi sulle sue condizioni di lavoro per motivi collegati alla sua segnalazione.

In caso di licenziamento, il dipendente che ha effettuato le segnalazioni dovrà essere reintegrato nel proprio posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. n. 23/2015.

Tutti gli atti discriminatori o ritorsivi adottati nei confronti del segnalante sono nulli, ed è a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Non potrà essere rivelata l'identità del dipendente che segnala illeciti e, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto secondo le modalità previste dall'articolo 329 del c.p.p.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990, e successive modificazioni.

Il dipendente che segnala gli illeciti non avrà diritto a tutela in caso di condanna dello stesso in sede penale per calunnia, diffamazione o altri reati connessi con la denuncia, o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

In relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e all'articolo 6 del d.lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche, nonché alla prevenzione e alla repressione di malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio di cui all'art. 326 del codice penale.

L'ANAC, a cui l'interessato o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative hanno comunicato l'adozione di misure ritenute ritorsive, applicherà all'ente una sanzione pecuniaria amministrativa, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

Verrà applicata una sanzione anche a carico del responsabile che non ha effettuato le attività di verifica e analisi delle segnalazioni a lui pervenute.

Con determina n.7 del 11/12/2019 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si è provveduto ad approvare la procedura per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini in materia di corruzione e con determina n.8 del 11/12/2019 si è provveduto ad

approvare la definizione linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

E si è disposto di utilizzare la piattaforma informatica predisposta dall'ANAC per la segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici (whistleblower), di cui gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, piattaforma che prevede il ricorso a strumenti di crittografia tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione e che consentano al segnalante stesso di dialogare in modo spersonalizzato e rapido con l'ANAC, la quale, in questo modo, sarà in grado di svolgere un costante monitoraggio sul processo di gestione della segnalazione, nonché di esercitare in modo più efficace i poteri che il legislatore le riconosce.

Art. 14

Formazione del personale

Nel corso dell'anno 2019 si è provveduto all'erogazione di specifici corsi on-line in modalità webinar, a fruizione collettiva, in materia di anticorruzione e trasparenza

Tali corsi hanno riguardato, nello specifico:

- Le misure di prevenzione della corruzione
- La trasparenza e l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Per gli anni successivi, considerato il buon risultato ottenuto, si intende proseguire nella formazione con la suddetta modalità.

Art. 15

Società ed enti partecipati, controllati e vigilati

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 ad oggetto *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, ha individuato molteplici compiti in capo alle Amministrazioni con riferimento alle proprie società partecipate, controllate, ed enti vigilati.

In particolare:

- Le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'articolo 22 del d.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, con riferimento a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o anche solo partecipate, a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque istituiti o vigilati o finanziati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- Le amministrazioni devono altresì vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative al cosiddetto "modello 231", ove adottato.

Elenco delle società partecipate:

- 1 - A.S.S.M. S.p.a. – AZIENDA SPECIALIZZATA SETTORE MULTISERVIZI S.p.a.
Corso Garibaldi n. 78 – 62029 - TOLENTINO (MC) – scheda tecnica allegato B1
- 2 - SOCIETA' PER L'ACQUEDOTTO DEL NERA S.p.a. – "S.A.N. S.P.A."
Via D. Ricci n.4 - 62100 – MACERATA – scheda tecnica allegato B2

- 3 - COSMARI S.r.l.– CONSORZIO OBBLIGATORIO SMALTIMENTO RIFIUTI
Località Piane di Chienti – 62029 – TOLENTINO (MC) – scheda tecnica allegato B3
- 4 - UNIDRA – UNIONE AZIENDA IDRICHE SOC. CONSORTILE a r.l.
Corso Garibaldi n. 78 – 62029 – TOLENTINO (MC) – scheda tecnica allegato B4
- 5 - TASK S.r.l. – TELEMATIC APPLICATIONS FOR SYNERGIC KNOWLEDGE
Via Velluti n. 41 – 62100 – MACERATA – scheda tecnica allegato B5
- 6 – CONTRAM SpA
Via Le Mosse 19/21 – 62032 – CAMERINO – scheda tecnica allegato B6
- 7 – CONTRAM RetiSpA
Via Le Mosse 19/21 – 62032 – CAMERINO – scheda tecnica allegato B7

TITOLO 2°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2020-2022

Con il presente programma, che costituisce apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), viene data attuazione, da un lato, a quanto previsto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e successive modifiche ed integrazioni, e dall'altro alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

1. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del Decreto legislativo n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico o accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico generalizzato o accesso generalizzato).

Per dare attuazione a quanto indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017) nel corso dell'anno 2020 si provvederà a

- Creare il Registro informatico degli accessi
- Adottare il regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Il documento, le sue modifiche e/o gli aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

I contenuti del Programma Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel PTPC e inseriti nel Piano delle Performance.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un relativo responsabile.

3. TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il Programma per la Trasparenza, quale apposita sezione del PTPC triennio 2020-2022, viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2020 e pubblicato sul sito internet dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente".

Contestualmente, tramite posta elettronica, viene recapitato a tutti i dipendenti con il fine di: sensibilizzare, ulteriormente, la struttura in ordine ai doveri di cui all'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

far conoscere come l'Ente si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza; promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo trasparente; coinvolgere tutti gli operatori nel processo di trasparenza ciascuno per le proprie competenze.

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Allo stato attuale la struttura organizzativa del Comune, si articola in due aree (tutte poste in capo a Posizioni Organizzative) e Uffici/servizi sotto-riportati.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", inoltre nella apposita sezione "Area Servizi", e "Gli uffici dalla A alla Z", raggiungibili dalla home page del sito.

1- SETTORE AFFARI GENERALI
(Segreteria – Personale – Cultura – Turismo – Sport – Tempo Libero – Servizi Scolastici - Servizi socio-assistenziali – Assistenza e Mensa Scolastica)
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Direttivo (24 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore professionale (servizio mensa scolastica - cuoco)
<ul style="list-style-type: none"> • Ausiliario (servizio mensa scolastica)
<ul style="list-style-type: none"> • Ausiliario (servizio mensa scolastica – pulizia stabili comunali)
<ul style="list-style-type: none"> • Operatore tecnico amministrativo (Servizi sociali, Turismo, Cultura) part-time 50%
<ul style="list-style-type: none"> • operatore servizi scolastici part-time 50% (Servizi scolastici)
2- SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI
(Finanziario – Tributi – Imposte e tasse)
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore direttivo Amministrativo – Contabile (36 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Amministrativo - Contabile (servizi finanziari – gestione tributi)
3- SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI
(Urbanistica – Edilizia – Territorio – Lavori Pubblici – Trasporti – Protezione Civile – Ambiente – Patrimonio Demanio)
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Direttivo Tecnico (24 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttore Tecnico
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori professionali (operaio conduttore macchine operatrici complesse - autista scuolabus – messo notificatore)
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori professionali (operaio conduttore macchine operatrici complesse - autista scuolabus – messo notificatore)
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore professionale (operaio conduttore macchine operatrici complesse)

- Collaboratore professionale

(operaio macchine operatrici complesse – messo notificatore)

4 - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, INFORMATICI, STATISTICI, COMMERCIO e POLIZIA LOCALE

(Stato Civile – Anagrafe – Elettorale - Leva Militare – Protocollo - Polizia Municipale – Vigilanza e videosorveglianza - Occupazione spazi ed aree pubbliche – Commercio – Economato)

- Istruttore Direttivo Tecnico informatico

- Istruttore Amministrativo

(servizi demografici – statistici – elettorale – archivio – protocollo)

5. STRUMENTI PER LA TRASPARENZA

5.a - Accesso civico

Si rimanda al precedente punto 1.

5.b - Albo Pretorio on-line.

Il Comune di Caldarola, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, le ordinanze, alla voce **ALBO PRETORIO ON LINE**.

5.c - Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale:

comune.caldarola.mc@legalmail.it

In conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) essa è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Tutto il sistema poggia sulla piattaforma di protocollo informatico per la gestione informatizzata dei documenti (cartacei ed elettronici), di modo che tutti gli uffici dell'Ente, secondo le disposizioni organizzative emanate, sono attualmente in grado di gestire la PEC in uscita secondo le prescrizioni di legge.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si prosegue nella valutazione delle ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

5.d Il sito del Comune di Caldarola è: www.comune.caldarola.mc.it

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso possibile attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione esauriente e trasparente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, da diversi anni ormai il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

5.e - La sezione "Amministrazione trasparente"

In coerenza con le vigenti disposizioni, è pubblicata sulla home page del sito web, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che contiene i dati previsti. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

Per la visione dell'articolazione della sezione "Amministrazione trasparente" si rimanda al successivo paragrafo "Obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici. Sezione "Amministrazione trasparente".

6. MODALITA' E PROCESSI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE DATI

Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi e individuazione dei responsabili alla trasmissione dei dati.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'organigramma dell'ente non è prevista alcuna struttura appositamente dedicata allo svolgimento di tali compiti. Ferme restando, dunque, le attribuzioni proprie del responsabile per la trasparenza, ciascuna Area e ciascun servizio/ufficio, per quanto di rispettiva competenza, provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza, risultando direttamente responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati e dei documenti.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento di quanto contenuto nel Programma. A tal fine, il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati.

I compiti del responsabile per la trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. Il responsabile della trasparenza, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Iter automatici

Alcuni dati, quali ad esempio le delibere di Consiglio, le delibere di Giunta, le determinazioni sono pubblicati automaticamente, grazie ad apposite procedure informatiche.

Il processo di pubblicazione dati

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento.

Va inoltre detto che:

- I termini indicati per le deliberazioni si aggiungono ai termini di pubblicazione all'albo pretorio on line previsti dall'art. 124 del TUEL;
- per le procedure selettive, eventuali diverse disposizioni possono essere disciplinate nel bando della procedura selettiva;
- per le procedure di gara, si applicano, oltre alla specifica normativa in materia di appalti e contratti, l'art. 32, comma 2 della Legge 69/09 e il DPCM 26/04/2011 che prevede la pubblicazione sul profilo del committente per 180 gg.

Disposizioni in materia di protezione di dati personali

Va comunque garantito, da parte di tutti i soggetti che procedono alla pubblicazione dei dati, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia nelle altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali va effettuata tenuto conto delle modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, nonché il D.lgs. n. 101/2018, con cui è stato abrogato e in parte novellato il Codice Privacy.

In esecuzione della deliberazione di C.C. n. 16 del 30/4/2018, è stata approvata specifica convenzione con cui è stata delegata l'Unione Comuni Modenesi Area Nord allo svolgimento di una procedura di gara per l'individuazione del soggetto cui affidare i servizi di adeguamento alla normativa contenuta nel Regolamento europeo n. 2016/679 e per il conferimento dell'incarico di Data Protection Officer (D.P.O.). A seguito dell'individuazione del soggetto di cui sopra, nel corso del 2018 si è intrapreso un percorso formativo specificamente rivolto ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili di procedimento, tuttora in corso.

Il processo di controllo

Il processo di controllo viene effettuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dalla legge n. 213/2012 e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 1 del 13/02/2013;
- attraverso il monitoraggio effettuato a seguito dell'esercizio del diritto di accesso civico semplice (art. 5 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.);
- attraverso la consultazione della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web", iniziativa on-line del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Il Responsabile della Trasparenza predispose apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dal decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni). Nell'ambito di questa logica il Piano degli obiettivi del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

8. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

8.a - Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

8.b - I Responsabili dei Settori e dei servizi

I Responsabili di Area e dei Servizi e degli Uffici concorrono alla corretta attuazione del programma triennale e, in tal senso, "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

L'articolo 9 del D.P.R. n.62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" al comma 1 stabilisce che il dipendente, nel rispetto delle "disposizioni normative vigenti" deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Dalla lettura di tale norma appare chiaro che buona parte della struttura organizzativa dell'ente è coinvolta nel processo idoneo a far comprendere al cittadino come il Comune utilizza le proprie risorse, con quali obiettivi, con quali risultati.

In estrema sintesi al cittadino deve essere garantita "la tracciabilità" dei processi decisionali adottati.

8.c - Il Nucleo di Valutazione Comunale

Il Nucleo di Valutazione Comunale è chiamato a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal programma per la trasparenza e quelli indicati nel piano della performance ed esercita a tal fine un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma; verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

9. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RICADENTI SUI SINGOLI UFFICI

9.1 - Sezione "Amministrazione trasparente" (D.lgs. 33/2013 e ss.mm.)

Nella tabella allegata al presente programma (**Allegato B**), sono individuati, suddivisi in numero di sette colonne, da sinistra a destra:

- a) La denominazione della sotto-sezione di primo livello relativa ai dati da pubblicare, qualificabile anche come "Macrofamiglie" (prima colonna);
- b) La denominazione della sotto-sezione di secondo livello relativa ai dati da pubblicare, qualificabile anche come "Tipologie di dati" (seconda colonna);
- c) I riferimenti normativi (terza colonna);
- d) La denominazione del singolo obbligo di pubblicazione (quarta colonna);
- e) I contenuti dell'obbligo di pubblicazione (quinta colonna);
- f) La struttura responsabile dell'inserimento e della pubblicazione dei dati e dei documenti (sesta colonna),
- g) La periodicità degli aggiornamenti (settima colonna).