



**COMUNE DI COLLEVECCHIO**  
**Provincia di Rieti**

Cap 02042

P.I.V.A. 00109440578

Tel.0765/578018 -

Fax 0765/579001

---

**Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione 2017-2019**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2017**

## PREMESSA

La legge 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di obblighi e di adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito PTPC

Con deliberazione Anac 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2016 che nella parte generale vede rafforzato il ruolo del RPC che ricopre nuovamente anche il ruolo di responsabile della trasparenza, prevede un maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico/amministrativo, accorpa in unico documento il PTPC e attua, per quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016 la trasparenza disciplinando l'accesso civico che risulta rafforzato e sposta al centro dell'attenzione il cittadino e la totale accessibilità di dati e informazioni prodotti dalla P.A.

All'organo politico spetta ora individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza coerentemente agli atti di programmazione nella prevenzione della corruzione; gli obiettivi verranno riportati anche nel DUP al fine di coinvolgere in modo diretto, consapevole e attivo l'organo politico.

Infatti già con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 08/08/2016 nel piano degli obiettivi e della performance 2016 sono stati previsti obiettivi stabili per ogni responsabile di P.O. consistenti nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## **OGGETTO DEL PIANO**

Il Piano ha la funzione di indicare i settori e le attività particolarmente esposti al rischio corruttivo e nell'ambito di queste attività vengono indicati i rischi specifici, le probabilità che tali rischi si verifichino e le misure approntate dall'ente affinché i rischi vengano presidiati e controllati, con l'obiettivo di gestire il rischio.

All'interno del piano è inserito il programma della trasparenza, strettamente correlato alla prevenzione del rischio, indica gli adempimenti di legge e le modalità di attuazione della trasparenza, secondo quanto stabilito dal recente D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016, e costituisce, pertanto, unitamente al codice di comportamento, una delle principali misure di prevenzione, in quanto attraverso la trasparenza e la garanzia del diritto di accesso civico, rivisitato con il D. Lgs. 97/2016, è possibile promuovere la cultura dell'integrità e della legalità nella pubblica amministrazione attraverso un controllo diffuso e costante dell'azione amministrativa da parte dei cittadini.

Gli obiettivi indicati nel programma della trasparenza sono strettamente correlati alla programmazione strategica ed alla pianificazione dell'ente, tradotta nel Piano degli obiettivi (PDO)/ piano della performance, redatti ai sensi del D. Lgs. 150/2009.

## **Processo di redazione, adozione e aggiornamento del PTPC**

### **Redazione**

Il PTPCT è stato redatto, tenendo conto anche delle criticità riscontrate con la relazione annuale, attraverso tre fasi:

Analisi del contesto, sia esterno che interno del Comune di Collevechio (RI)  
Analisi e valutazione del rischio;

Trattamento del rischio;  
Identificazione delle misure e la programmazione.  
Individuazione dei responsabili in ordine all'attuazione della trasparenza

### **Approvazione**

Il PTPC 2016, aggiornato alla determinazione ANAC 12/2015, e approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 29/01/2016 è stato sottoposto alla procedura aperta mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line per consentire agli stakeholders nel periodo 29/12/2016-15/01/2017 la partecipazione all'aggiornamento del Piano e la presentazione di eventuali proposte e osservazioni, ma non è pervenuta alcuna osservazione.

Esso è stato predisposto dal RPC previa apposita circolare ai responsabili di P.O. per la presentazione di osservazioni e suggerimenti, anche in ordine all'espressione di un giudizio sulle misure previste dal precedente piano e sul loro stato di attuazione, e tenendo conto delle relazioni annuali.

Si sottolinea l'esigenza, già evidenziata dall'Anac di ottenere una più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico, attraverso l'approvazione da parte della giunta ed eventuale e successivo invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine stabilito e, cio' anche in considerazione dell'approvazione del nuovo PNA che a sua volta richiederà un ulteriore aggiornamento del Piano comunale.

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, pur essendo stati coinvolti attori esterni e interni nel processo di predisposizione del Piano, non sono pervenute osservazioni e/o proposte e suggerimenti nei termini previsti da apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line, per cui si riscontra la scarsa sensibilizzazione della società civile al tema della corruzione.

Il presente piano ha valenza triennale, ha carattere dinamico in quanto deve adattarsi alle modifiche che intervengono sulla struttura organizzativa e sulle attività dell'ente, al fine di rendere la strategia di prevenzione sempre più efficace.

## **Aggiornamento al PNA 2016**

Ai sensi della deliberazione ANAC 831 del 3 agosto 2016, un'attenzione particolare è dedicata all'attuazione del D. Lgs. 97/2016 per quanto riguarda l'attuazione della trasparenza e le modifiche apportate al D. Lgs. 33/2013 e il rafforzamento del principio dell'accesso civico, in ordine al quale verranno adottate con successivi atti dell'organo di indirizzo e del RPCT per la disciplina dettagliata dell'istituto, mediante regolamenti, direttive e atti organizzativi degli uffici che permettano di dare pronta risposta alle istanze inoltrate dai cittadini.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- D. Lgs. 39/2013;
- D. Lgs. 33/2013;
- D. Lgs. 97/2016
- 
- Piano Anticorruzione anni 2014/2016 approvato con delibera GM n .3 del 29 /01/2015
- Determinazione ANAC 12/2015
- 
- Piano Anticorruzione anni 2016/2018 approvato con delibera GM n 6 del 4 /2 /2016
- 
- Determinazione ANAC 12/2015
- Delibera ANAC 831/2016
- Determinazione ANAC 833/2016
- Circolari e direttive del RPC
- L. 124/2015
- 
- circolari e direttive del RPC

## **LE FINALITA' E GLI ATTORI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Il presente piano di prevenzione della corruzione attua le disposizioni della legge 190 del 06.11.2012, quelle contenute nel piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013 e la determinazione ANAC di aggiornamento del PNA n. 12/2015 e la deliberazione ANAC 831/2016 con la quale è stato approvato il PNA.

Il piano della prevenzione della corruzione ha le seguenti finalità:

- Indica le aree di rischio e precisamente: analizza il rischio, la probabilità del suo verificarsi, l'impatto, il trattamento e la gestione
- Individua i responsabili dell'attuazione delle misure poste a presidio del rischio che coincidono con i responsabili di P.O. che trattano i procedimenti amministrativi, adottano atti e provvedimenti soggetti a rischio così come individuato nelle aree di rischio indicate in seguito
- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione degli attori esterni
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- disciplina protocolli di legalità o di integrità da adottare nell'affidamento di servizi, forniture e lavori

## **Attori della prevenzione della corruzione**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT.**

È stato individuato dal Sindaco, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, con decreto nel Segretario generale incaricato, attualmente la Dott.ssa Rosangela Ripoli. I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla Legge 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

In attuazione delle linee guida Anac, con decreto n. 5 del 30 DICEMBRE 2016, è stato nominato nuovamente responsabile della trasparenza e ha predisposto la bozza di aggiornamento del Piano.

Nel presente piano il ruolo del RPCT è ancora più impegnativo visto che è anche responsabile della trasparenza e prevede nel dettaglio le seguenti funzioni:

- elaborazione della proposta di piano della prevenzione (art.1, comma8);
- individuazione e formazione dei dipendenti che operano nei settori esposti al rischio;
- verifica attuazione del Piano;
- Predisposizione entro il 31 gennaio del PTPCT;
- Relazione annuale della corruzione entro il 15 dicembre ;
- Verifica dell'efficace attuazione del piano proposte di modifica in caso di violazione accertata delle prescrizioni, in caso di mutamenti organizzativi importanti dell'organizzazione o delle attività dell'ente;
- Individuazione del personale destinatario della formazione;
- Controllo interno degli atti
- Impulso e coordinamento nella predisposizione ed attuazione del piano, svolge un ruolo determinante nella sensibilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano in modo diretto e non all'attuazione delle misure.

In qualità di responsabile della trasparenza provvede a:

◇svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati;

- ◇ Segnala al nucleo/OIV, all'organo di indirizzo politico, all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di ritardo o mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione.
- ◇ assicura l'accesso civico

## **I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione**

Nel piano provvisorio e nei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili di area/posizione organizzativa secondo l'attuale organizzazione degli uffici e dei servizi, sono i soggetti "attuatori" delle misure previste nel piano e hanno il compito, proporre modifiche, osservazioni e integrazioni al piano, monitorarne l'attuazione e applicare le misure in esso previste. In particolare:

1. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.
4. sono formalmente responsabili in ordine a:
  - a. attuazione delle misure di prevenzione del rischio e della trasparenza nelle aree gestite;
  - b. prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
  - c. Attuazione circolari e direttive Anac e di quelle emanate dal RPC
5. relazionano con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione
6. segnalano condotte illecite

Tutti gli obblighi sopra indicati costituiscono oggetto di valutazione della performance individuale e sono previste annualmente nel piano degli obiettivi come obiettivo permanente da raggiungere.

**Organismo di valutazione (OIV)** ha il compito di realizzare una vera e propria sinergia con il RPCT:

il ruolo dell'OIV risulta rafforzato con il PNA 2016, con le seguenti funzioni:

- Verifica della coerenza del PTPCT con gli obiettivi strategici e gestionali;
- Verifica coerenza obiettivi di programmazione strategico funzionale con il piano della performance;
- Relazione della performance estesa agli obiettivi prevenzione corruzione e trasparenza
- Esame della relazione annuale del RPCT
- Valida la relazione sulla performance ai sensi dell'art. 10 del D. lgs. 150/2009, con particolare riferimento alle misure di prevenzione
- Attesta l'assolvimento degli obblighi della trasparenza
- Richiede elementi aggiuntivi al RPCT

*Nella valutazione della performance il nucleo verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa e verifica che la corresponsione delle indennità di risultato sia proporzionalmente collegata all'attuazione del piano della corruzione e del programma triennale della trasparenza.*

**Dipendenti dell'ente** sono coinvolti nell'attuazione delle misure e destinatari degli obblighi prescritti nel codice di comportamento

**Organo di indirizzo politico** maggiormente e direttamente coinvolto dall'approvazione del PTPCT, anche dal punto di vista della programmazione strategica e degli obiettivi e delle politiche dell'ente, con i seguenti compiti:

- garantire al RPCT funzioni, risorse umane e strumentali e poteri idonei e necessari allo svolgimento del proprio ruolo;
- attuare le modifiche organizzative necessarie per l'attuazione delle misure;
- nomina del RPCT
- esamina la relazione annuale del RPCT
- approva il PTPC

### **Attori esterni**

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, pur essendo stati coinvolti nel processo di predisposizione del Piano, gli attori esterni non hanno presentato osservazioni e/o proposte e suggerimenti nei termini previsti da apposito avviso pubblicato all'albo pretorio dell'ente.

### **1. Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Nell'aggiornamento del presente piano, è illustrato in sintesi il contesto interno ed esterno in cui opera l'amministrazione del comune di COLLEVECCHIO al fine di contestualizzare le misure di prevenzione e gestione del rischio ed attuare così una prevenzione più efficace del rischio corruttivo.

### **Il contesto interno: l'organizzazione dell'Ente.**

Organi di indirizzo:

#### **CONSIGLIO COMUNALE**

Consiglio Comunale: eletto in data 27.05.2014 e in carica fino alle elezioni previste nel 2019 è composto dai seguenti Consiglieri:

FEDERICO VITTORI
ROBERTO DE ANGELIS
SIMONE TODINI
SIMONE ANGELICI
GIORGIO CICERONI
VALENTINA DOMINICIS
ENZO PULIMANTI
CARLO BENEDETTI

## **GIUNTA COMUNALE:**

Sindaco: Federico VITTORI

Assessori : Giorgio Ciceroni      De Angelis Roberto

## **Obiettivi e strategie**

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

- 1) Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione per il triennio 2017-2019
- 2) Bilancio 2017-2019 in corso di approvazione
- 3) Programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 12/10/2016
- 4) Programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale in corso di approvazione
- 5) Piano di informatizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 16.02. 2015

## **Risorse**

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente limitate e condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali e regionali che vengono ridotti ogni anno e dalla politica tributaria locale, che persegue l'obiettivo di non aumentare l'attuale assetto tariffario e contenere la pressione fiscale sul cittadino. Anche il contenimento della spesa, c.d. spending review, costantemente attuato in ogni settore dell'amministrazione, ha ormai limitati margini di azione che mal si conciliano con l'esigenza di garantire i servizi pubblici e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. Anche dal punto di vista delle risorse umane presenti in dotazione organica, che conta appena 32 unità, si rileva una carenza importante non colmabile nel breve periodo a causa dei vincoli sulle assunzioni previsti dal legislatore e dal limitato turn- over dei dipendenti.

## **Struttura organizzativa:**

La struttura non è stata oggetto di riorganizzazione ed è attualmente è ripartita in 4 AREE

Al vertice di ciascun Area è posto un responsabile di posizione organizzativa, e nei singoli uffici operano istruttori amministrativi di categoria B.

La dotazione organica effettiva prevede:

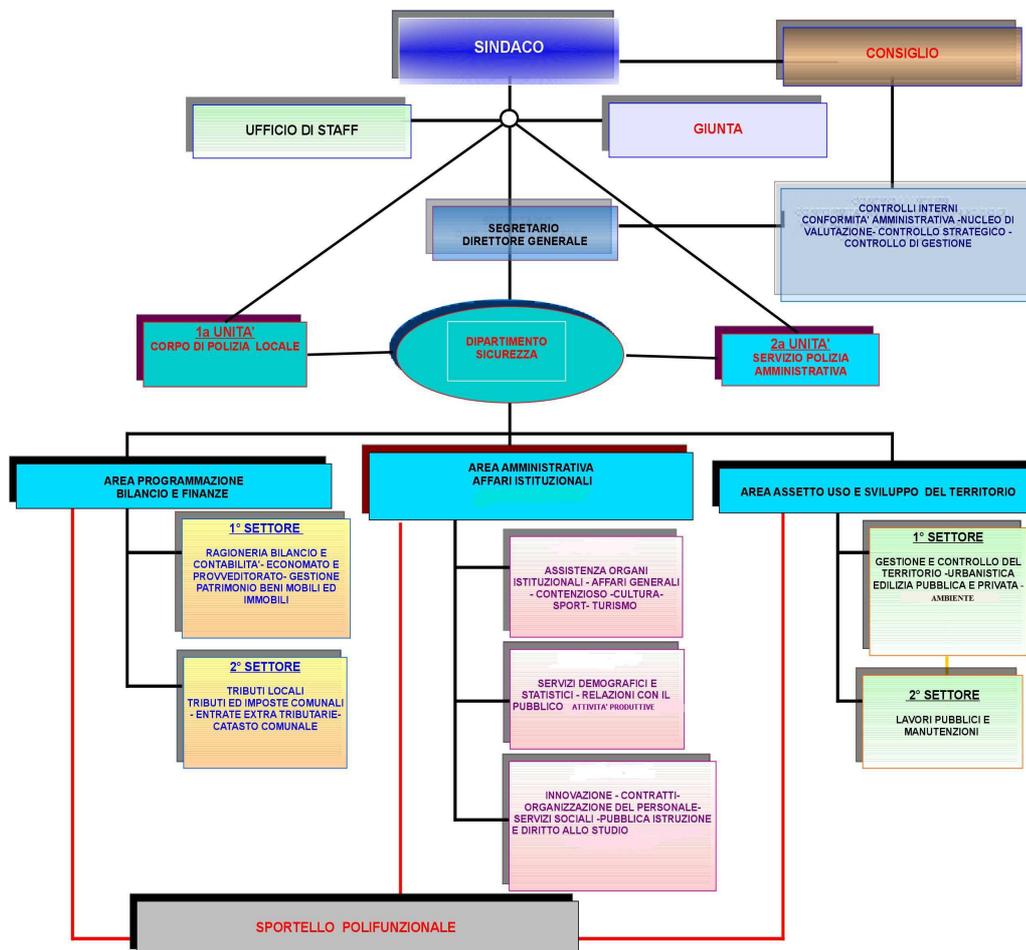
un segretario generale che è al vertice della struttura

n. 6 responsabili di P.O. di cui 4 in convenzione con altri enti

## **Aree e responsabili di P.O.**

Area amministrativa ED AFFARI GENERALI E SEGRETERIA :Luigia PULIMANTI  
 Area tecnico-urbanistica E LL PP Ing Simone SILERI  
 Area Pronto Intervento : Assessore Roberto DE ANGELIS  
 Area Polizia locale : Stefano Fiorucci  
 Area finanziaria : Mario SEGONI  
 Area Tributi : Nadia LORETI i

### Organigramma-dotazione organica



### **Analisi del contesto esterno**

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi ed eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione con riferimento particolare alla pubblica amministrazione.

### **Collocazione geografica:**

Il Comune di COLLEVECCHIO è situato ad una distanza dalla città metropolitana di Roma 55 Km e dal capoluogo della Provincia di Rieti 40 Km.

È situato a 248 s/m sul livello del mare in posizione collinare ed ha una superficie di kmq 27 e una densità media della popolazione pari a 58 circa ab/Kmq.

### **Tessuto economico e sociale:**

Il tessuto economico e sociale è rappresentato in prevalenza da un'economia agricola basata su prodotti tipici della Sabina e da un limitato numero di attività commerciali. Dal punto di vista sociale sono presenti una discreta presenza situazioni di nuclei familiari disagiati assistiti dai servizi sociali, sia comunali che distrettuali. Il Comune di COLLEVECCHIO è inserito nel distretto sociosanitario RI ed attua con i Comuni limitrofi ai sensi della L. 328/2000 e sm.i. il Piano di zona per l'erogazione dei servizi sociali.

## **IL RISCHIO**

### **1. La Mappatura**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi e assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei principali processi dell'ente è stata attuata attraverso il paradigma della a procedimentalizzazione, come riportata nel presente piano

La mappatura dei macro processi prevede che gli stessi sono sostanzialmente ricondotti alla articolazione in settori dell'intero ente, con riguardo alle aree di rischio generali e specifiche.

Le attività a rischio di corruzione, indicate come obbligatorie dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, con determinazione ANAC 12/2015, sono ora distinte in:

### **Aree generali:**

Acquisizione e progressioni del personale;

Contratti pubblici (in sostituzione di affidamenti lavori, servizi e forniture)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti e immediati;

Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti e immediati per i destinatari;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

controlli e sanzioni, verifiche e ispezioni;

conferimento incarichi e nomine;

affari legali e contenzioso;

### **Aree specifiche:**

gestione e smaltimento dei rifiuti;  
governo del territorio( in sostituzione della pianificazione urbanistica).

### **Altre attività soggette a rischio.**

Rispetto a ciascuna delle Area di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di COLLEVECCHIO . Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'ultimo censimento dei procedimenti.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010

### **L'analisi del rischio**

L'analisi ha lo scopo di far emergere le zone grigie che necessitano di un presidio maggiore e di maggiori misure di prevenzione e si attua con la valutazione del rischio inteso come concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel piano.

Ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015, con la quale è stato disposto il primo aggiornamento del PNA, sono individuate le seguenti ulteriori aree di rischio: **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e sanzioni, conferimento incarichi e affari legali, gestione e smaltimento dei rifiuti e nella pianificazione urbanistica.**

Il confronto tra il rischio potenziale previsto nel precedente piano e quello effettivo non può essere fatto, considerato che nell'ente non si sono verificati nel 2016 eventi corruttivi e non ci sono state segnalazioni di illeciti. In questa fase sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto), in termini di danno all'immagine e di danno economico-finanziario (aumento dei costi, diminuzione delle entrate, e indebitamento).

Ai sensi della normativa ISO citata si attribuisce un valore compreso tra 0 e 5, rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento si verifichi, in base alla seguente classificazione:

#### **Impatto:**

0= nessun impatto; 1= marginale; 2=minore; 3= soglia; 4=serio; 5= superiore.

#### **Probabilità:**

0= nessun impatto; 1= improbabile; 2=poco probabile; 3= probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile.

Attraverso la matrice impatto/probabilità di rischio occorre misurare la gravità e la probabilità che il rischio si verifichi e stabilire quindi in ordine di priorità le misure da adottare al fine di ridurre, mitigare e gestire il rischio. La matrice distingue tre livelli di importanza decrescente del rischio e precisamente, nell'ordine:

area rossa

area gialla

area verde

Probabilità \ Impatto	Basso	Medio	Alto
Alto	Yellow	Red	Red
Medio	Green	Yellow	Red
Basso	Green	Green	Yellow

Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro e sono illustrate più avanti.

L'analisi operativamente prende in  
esame: Macroprocessi

Area affari generali:  
Segreteria  
Personale  
Servizi sociali e scuola  
Commercio

Area amministrativa  
Anagrafe e stato civile  
Protocollo  
Cultura  
Turismo  
Contenzioso  
Area Vigilanza  
Polizia locale  
Protezione civile  
Area programmazione e finanze  
Settore finanziario  
Settore tributi  
Area tecnica  
Edilizia e urbanistica  
Lavori pubblici  
Manutenzione

<p style="text-align: center;">Aree di rischio</p>	<p>Verifica della presenza di aree di rischio all'interno dei macroprocessi (aree di rischio generali):</p> <p>Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale</p> <p>Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti</p> <p>Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</p> <p>Incarichi e nomine;</p> <p>Affari legali e contenzioso;</p> <p>Aree di rischio specifiche:</p> <p style="padding-left: 40px;">Urbanistica</p> <p style="padding-left: 40px;">Gestione dei rifiuti</p>
<p style="text-align: center;">Analisi dei macroprocessi dell'Ente</p>	<p style="text-align: center;">Origine: d'ufficio o di parte</p> <p style="text-align: center;">Risultato atteso: provvedimento o attività</p> <p style="text-align: center;">Sequenza delle attività:</p> <p>Tempi: regolamento per la disciplina del procedimento</p> <p style="text-align: center;">Vincoli: da fonti normative esterne</p> <p>Risorse: umane, finanziarie e strumentali del singolo settore.</p> <p style="text-align: center;">Interrelazioni.</p>
<p style="text-align: center;">Cause del Rischio</p>	<p style="text-align: center;">Mancanza di controlli;</p> <p style="text-align: center;">Mancanza di trasparenza;</p> <p>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</p> <p>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;</p> <p style="text-align: center;">Scarsa responsabilizzazione interna;</p> <p>Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p> <p style="text-align: center;">Inadeguata diffusione della cultura della legalità;</p> <p style="text-align: center;">Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.</p>

Ponderazione del rischio	Alto Medio Basso
Misure (generali e specifiche)	Controllo Trasparenza Promozione della cultura dell'etica Regolamentazione; Semplificazione dell'organizzazione Semplificazione di processi/procedimenti; Formazione Sensibilizzazione e partecipazione Rotazione (non attuabile al momento) Segnalazione e protezione; Disciplina del conflitto di interessi; Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

## La Gestione del rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", con più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE indicate in seguito e come peraltro già indicato nei precedenti piani.

### Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 e richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

### I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando eventuali e passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

A tale fine occorre tenere in considerazione il maggior numero di fonti di informazione

- **Interne:** procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi
- **Esterne** (N.B. al momento dell'approvazione i dati sono tutti negativi)
  - α) Casi giudiziari e altri dati di contesto esterno
  - β) I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (corte dei conti);
  - χ) I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
  - δ) Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing;
  - ε) Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

### Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" che consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC prevede l'implementazione anche di **misure di carattere trasversale**, come:

- α) la trasparenza, che costituisce una delle misure obbligatorie più importante (le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013);
  - β) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte 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;
  - χ) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'analisi delle cause del rischio corruttivo costituisce la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

Causa del rischio corruttivo	Misura per il trattamento del rischio	Sostenibilità economica	Tempistica, Responsabili, Indicatori di monitoraggio
------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	--

a) Mancanza di controlli;	Misure di controllo: implementazione del sistema dei controlli interni= prevedere il controllo in termini brevi Formazione	Si	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario Comunale Indicatori di monitoraggio: numero provvedimento regolari
b) Mancanza di trasparenza;	Misure di trasparenza: adeguare il sistema di pubblicazione on line Formazione	Si	Tempistica: verifica rispetto della tempistica di cui al D.Lgs 33/2013 Responsabili: Responsabile della trasparenza e accesso civico Indicatori di monitoraggio: esercizio accesso civico
c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente (accesso, contratti, contabilità, finanziario, tributi etc) Formazione	Si	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Rotazione Disciplina del conflitto di interessi Formazione	no	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
e) Scarsa responsabilizzazione interna;	Formazione	Annuale	Tempistica: annuale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Formazione	Semestrale	Tempistica: semestrale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi

g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Formazione	Semestrale	Tempistica:semestrale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi
h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Formazione	Annuale	Tempistica: semestrale Responsabili: Segretario comunale Indicatori di monitoraggio: contenziosi

### **Analisi delle cause**

L'analisi delle cause del verificarsi del rischio è stata effettuata con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna. In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere d), f), g) e h).

Per quanto riguarda il concreto verificarsi di eventi corruttivi, anche rilevanti a livello penale, si prende atto che presso questo Ente non risultano precedenti giudiziari e neppure sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione o falso.

### **Ponderazione**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", una sorta di graduatoria dei rischi.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione del rischio è quindi l'attribuzione di un valore (alto, medio, basso) al rischio che determina la scelta in ordine alla misura da adottare.

Appare pertanto di tutta evidenza come la ponderazione del rischio assuma importanza in relazione alla scelta della misura e che si ponga quindi come elemento centrale, fulcro dell'effettiva attuazione della politica di prevenzione della corruzione.

La ponderazione del rischio determina l'attribuzione di un valore di rischio:

- Alto: il rischio necessita di trattamento con misure rigorose e di monitoraggio infra annuale
- Medio: il rischio necessita di trattamento con necessita di misure ordinarie e di monitoraggio annuale
- Basso: il rischio non necessita di trattamento.

## **LE AREE DI RISCHIO**

### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale Conferimento di incarichi di collaborazione.  
Falsa attestazione delle presenze in servizio

### **AREA B:**

Contratti pubblici (Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

Con il nuovo codice degli appalti, D.Lgs. 50/2016, si ritiene di stabilire che il processo avvenga in sei fasi distinte: programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica dei requisiti, aggiudicazione stipula contratto, esecuzione del contratto e rendicontazione dello stesso.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

### **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
autorizzazioni e concessioni.

### **AREA D:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **AREA E :**

Governo del territorio

Il nuovo PNA ha dedicato una sezione specifica a questa area ritenuta ad elevato rischio corruzione per le forti pressioni esercitate da portatori di interessi particolari. Si ritiene che per le varie fasi di ogni processo ci sono possibili eventi rischiosi e conseguenti misure di contrasto e precisamente:

1. Pianificazione comunale generale:  
Varianti urbanistiche, redazione del Piano, pubblicazione e raccolta osservazioni, approvazione;
2. Pianificazione attuativa a iniziativa privata, a iniziativa pubblica, esecuzione opere urbanizzazione, convenzione urbanistica, approvazione piano attuativo;
3. Permessi di costruire convenzionati;

4. Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi: assegnazione istruttoria, richiesta integrazioni, calcolo contributo costruzione, controllo dei titoli
5. Vigilanza  
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;  
controlli e sanzioni con riferimento ad ogni singola area organizzativa  
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio e gestione del patrimonio;  
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
incentivi economici al personale (produttività individuale, PEO e retribuzioni di risultato);  
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>.  
conferimento incarichi e nomine;  
affari legali e contenzioso.

### **Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

---

<sup>1</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue. Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	P Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
-----------	-----------------	---------------------	-----------------	-------------	-----------------

9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Falsa attestazione presenza in servizio	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
4	B	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	C	A Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Agli atti dell'ufficio RPC, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate che per brevità non sono allegate al presente documento.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie;

ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

In particolare è prevista l'attivazione delle seguenti misure ulteriori:

- Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

- Riunioni periodiche per aggiornamento attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e soluzioni gestionali
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti e nei processi mediante circolari e direttive interne al fine di motivare adeguatamente lo scostamento dalle indicazioni generali

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

## 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

### e) Area: altre attività soggette a rischio.

Area e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
(Ufficio tributi)	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO
Area Finanziaria (Ufficio patrimonio e ufficio tecnico)	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Area tecnica	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	MEDIO
Area tecnica	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio	ALTO

		procedura di esproprio	dell'ente	
Area Finanziaria (Ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti.	MEDIO

Area e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio demografico	Rilascio carte d'identità Cittadinanza italiana Trasferimenti di residenza Divisioni nuclei familiari	Rilascio documenti e certificazioni	Alterazione corretto svolgimento delle procedure	Medio
Ufficio Polizia Locale	Attività di polizia locale	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi ,penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Locale.	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	Medio

## LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

In applicazione della L.190/2012, le misure di prevenzione del rischio si traducono in atti organizzativi che riducono la discrezionalità del singolo, implementano i controlli, già disciplinati da apposito regolamento, attuano la trasparenza e istituiscono strumenti di segnalazione, sia interni che esterni, di illeciti e reati commessi all'interno dell'ente. La formazione costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione.

In virtù di quanto sopra esposto le misure si distinguono in:

- a) **organizzative:** controlli, adozione di regolamenti sul procedimento, misurazione dei risultati, protocolli di legalità da stipulare con la prefettura e gli altri enti sovraordinanti al comune, come la Provincia e la Regione, e la formazione, clausole di legalità da inserire nei contratti;
- b) **trasversali:** attuazione della trasparenza, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti, rotazione del personale ove possibile,

valutazione della performance, elenco dei procedimenti e monitoraggio dei tempi di esecuzione degli stessi.

In linea generale le misure definite dall'Anac in **generali e specifiche**, vengono identificate come segue:

Le Misure **generali** sono 13 e precisamente:

- 1) Formazione
- 2) Codice di comportamento: definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 3) Patti di integrità
- 4) Trasparenza
- 5) Incompatibilità degli incarichi di P.O.
- 6) Inconferibilità degli incarichi
- 7) Disciplina del conflitto di interesse
- 8) Autorizzazioni per incarichi
- 9) Adozione regolamenti
- 10) Rotazione
- 11) Segnalazioni
- 12) Monitoraggio dei procedimenti
- 13) Performance

### **Formazione (1)**

La formazione costituisce una delle misure più importanti per la prevenzione della corruzione ed è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPC ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i soggetti incaricati della formazione, dando la precedenza a strumenti di formazione gratuita (webinar) e ad eventi organizzati dalla SNA presso la quale risulta accreditato il comune di COLLEVECCHIO. I contenuti della formazione sono determinati di volta in volta anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni pubbliche e la formazione effettuata ad ogni dipendente è annotata su apposito registro e gli attestati rilasciati al termine della stessa sono inseriti nel fascicolo del personale.

### **Codice di comportamento (2)**

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, e sulla base del DPR 62/2013, "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", anche il

comune di COLLEVECCHIO ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 87 del 28.12.2013 il proprio codice di comportamento.

Nei contratti di qualsiasi tipo e negli atti di incarico deve essere riportata una clausola relativa all'osservanza del Codice di comportamento, anche per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

### **Denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Protocolli di legalità per gli affidamenti (3)**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo, non ultima la risoluzione espressa del contratto.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 ha stabilito che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

### **MISURA:**

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara ai concorrenti e in sede di stipula del contratto all'aggiudicatario.

**La trasparenza** (4) è dettagliatamente disciplinata dal D.Lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs, 97/2016 è trattata in seguito con apposita sezione, come prescritto dall'Anac (non è più previsto il programma triennale), nella quale si individuano i responsabili di P.O. , gli obblighi di pubblicazione e le singole misure.

### **Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti (5, 6, 7 e 8)**

La disciplina degli incarichi e delle incompatibilità è dettata dal decreto legislativo 39/2013, dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 e da apposite direttive agli uffici per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Misura prevista: adozione di apposito regolamento e/o circolari specifiche del RPCT, acquisizione delle relative dichiarazioni rese dai destinatari degli incarichi.

### **Attività ed incarichi extra istituzionali**

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi 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 divieto sono nulli.

E' 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 possa artatamente precostituirsi 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 la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

## **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone **condizioni ostative** per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- α)* non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- β)* non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- χ)* non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- δ)* non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **MISURA:**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **10) Rotazione del personale**

In relazione alla concreta situazione di questo Ente di ridotte dimensioni si ritiene di sottolineare che la misura della **rotazione (10)** risulta inapplicabile con riferimento ad alcuni responsabili di P.O., in quanto la dotazione organica dell'Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità del servizio e/o del procedimento. Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (12)**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente e del controllo interno e con il rispetto obblighi di trasparenza e di pubblicità.

### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei relativi regolamenti e, precisamente: Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e sussidi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 29.11.2014 .

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 30 del 4.07.2012 contenente altresì la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione .

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### **Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (11)**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*",

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*",
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Direttiva

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.  
il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica mediante segnalazione diretta o mediante segnalazione cartacea in forma anonima.

### **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di area)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Capo Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

### **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

### **Divieto di discriminazione nei confronti del dipendente che denuncia gli illeciti**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione.

### **Possibilità di agire in giudizio del dipendente.**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **Monitoraggio sull'attuazione delle misure e del PTPC 12**

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio del piano costituisce uno degli **obiettivi della performance (13)** disciplinata dal regolamento uffici e servizi assegnati ai responsabili di P.O./referenti del R.P.C. e, in attesa del decreto delegato previsto dalla L. 124/2015, si rende necessario stabilire che l'attuazione delle misure previste del piano costituisce uno degli obiettivi permanenti di performance da assegnare ai soggetti interni all'amministrazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal RPC e di concerto con i responsabili di P.O. che sono individuati come responsabili dell'attuazione delle singole misure secondo l'area di competenza.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il RPC e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile e apposita relazione con cadenza semestrale sull'effettiva attuazione delle misure a presidio del rischio.

Si evidenzia la necessità di stabilire una maggiore partecipazione dei responsabili e degli uffici attraverso la formazione, la predisposizione e l'aggiornamento del Piano e un maggiore coinvolgimento del nucleo di valutazione.

## **MISURE ULTERIORI**

Le misure ulteriori sono indicate a titolo esemplificativo nell'allegato 4 al PNA. Nel presente Piano si ritiene di dover inserire le seguenti ulteriori misure di riduzione del rischio diverse da quelle obbligatorie per legge:

**Coinvolgimento della società civile.** Al fine di favorire l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza. Devono essere adottate azioni di sensibilizzazione della società civile finalizzate alla promozione della cultura della legalità e volte a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che faciliti l'emersione di fenomeni corruttivi.

Azioni da intraprendere:

1) pubblicazione : Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link nella homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso apposito avviso sulla sezione news del sito istituzionale

2) Dovranno essere attivati specifici canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitti d'interesse, corruzione.

**Regolazione dell'esercizio della discrezionalità** nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari, direttive con obbligo di motivazione in caso di scostamento dalle indicazioni generali

#### **A) Meccanismi di formazione delle decisioni:**

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti è fatto obbligo ai responsabili di area e di procedimento:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- inviare all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di area che dovranno firmare in calce entrambi il provvedimento finale;

##### **b) nella formazione dei provvedimenti, (con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica):**

motivare adeguatamente l'atto, (l'onere di motivazione è tanto più importante quanto più ampio è il margine di discrezionalità);

- c) gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza e contenere sia il preambolo (descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale), sia la motivazione che indica i presupposti e i riferimenti giuridici che hanno determinato la decisione. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come integrato dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con obbligo di comunicazione immediata al responsabile della prevenzione della corruzione;

##### **d) 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;
- privilegiare l'utilizzo degli 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

alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, documentando nell'atto di affidamento i risultati dell'analisi di mercato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili;
  - 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.
- **g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:** predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**
- verificare l'inserimento dell'incarico nel programma annuale, acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - **i componenti le commissioni di concorso e di gara** dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - **ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento** coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto,

#### **B) Tracciabilità delle attività:**

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, Ingegneri, architetti ecc ..);
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente, compatibilmente con le capacità di bilancio con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definite dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni cui si fa rinvio.

#### **Ricorso all'arbitrato nelle controversie**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

**Individuazione orari di disponibilità dell'UPD.** L'ufficio del personale dedicherà parte del suo tempo, ad indirizzare i dipendenti stessi per prevenire comportamenti illeciti e commissione di fatti corruttivi.

Azioni da intraprendere:UPD realizzerà iniziative specifiche per tutti i dipendenti, sui temi dell'etica, della legalità con particolare riferimento al contenuto del codice di comportamento. Procederà, inoltre, ad informare adeguatamente i dipendenti sull'iter amministrativo da seguire per effettuare la segnalazione di illecito, come previsto dal Piano, e delle forme di tutela ed anonimato ad essi riconosciuto.

**Svolgimento riunioni ed incontri.** Periodicamente a seconda delle necessità, si terranno incontri tra i funzionari per attuare lo scambio di informazioni, il confronto sulle soluzioni gestionali da adottare e l'aggiornamento sulle normative di interesse e sulle problematiche connesse all'anticorruzione e sull'attuazione delle misure previste dal Piano

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **ARTICOLO 1 LA TRASPARENZA**

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016 pagina 24).

Rispetto al precedente piano, la sezione "trasparenza" del PTPC è stata integrata con le modifiche introdotte dal D. lgs. 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

Dal momento che il comune di Ronciglione è al di sotto dei 15.000 abitanti, non appena l'Anac approverà apposite linee guida che prevedono modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi dell'art.3 comma 1 ter del D. Lgs. 33/2013, il RPCT adotta apposite direttive destinate agli uffici che integreranno il presente piano.

### **ARTICOLO 2 OBIETTIVI STRATEGICI**

**La trasparenza** è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 pertanto costituisce un obiettivo stabile e strategico dell'amministrazione perseguito attraverso

a) il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza pertanto si traduce nell'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e nel libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

### **ARTICOLO 3. Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale; l'attuazione della misura trasparenza è strettamente correlata al piano degli obiettivi e della performance e costituisce un 'obiettivo stabile ed annuale assegnato ai responsabili di posizione organizzativa già dal 2016

#### **Programmazione di medio periodo:**

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2016-2018	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2016-2018	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2016-2018	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	SI	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

Altro ...			
-----------	--	--	--

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2016	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2016	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2016	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2016	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2016	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2016	SI	

-Pubblicazione delle banche dati ai sensi dell'art. 9 bis entro il termine massimo di un anno è obbligatoria la verifica e l'aggiornamento dei dati già trasmessi ad altri enti (MEF, RGS, per l aPa, DFP, Aran, Corte dei Conti etc) e le informazioni già trasmesse devono essere pubblicate.

-Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, per aree e servizi specifici, che tenga conto della qualità delle informazioni e modulistica fornita al cittadino per poter accedere al servizio – entro 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

-Promozione di maggiori livelli di trasparenza che costituiscono obiettivi strategici e organizzativi indicati nel Piano delle performance;

- adozione regolamento accesso civico e conseguente organizzazione degli uffici

- formazione mirata e costante ai responsabili di P.O. sui nuovi obblighi di trasparenza

- relazione di fine mandato anno 2017  
Relazione di inizio mandato anno 2017

- gestione sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente anno 2017 e l'implementazione della sezione dedicata alla comunicazione con i cittadini;
- recepimento D. Lgs. 97/2016 regolamento accesso civico ;
- Sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente
  - coinvolgimento degli *stakeholder* , ovvero i portatori di interessi, sono individuati nelle seguenti categorie:)

#### **ARTICOLO 4 SOGGETTI RESPONSABILI**

**Organo di indirizzo politico:** approva il PTPC, il Dup, il Piano della performance e gli atti di organizzazione e di indirizzo politico .

**I Responsabili di Area**, posti al vertice delle Aree hanno i seguenti obblighi:

- applicano, ciascuno per il proprio settore di competenza, le disposizioni di legge in materia e le disposizioni contenute dal presente Piano e nelle direttive del RPCT;
- pubblicano i dati e sono formalmente responsabili degli obblighi prescritti da leggi e regolamenti.

I Responsabili di Area sono i referenti del RPCT e concorrono a determinare le misure di trasparenza da adottare onde evitare o diminuire il rischio corruzione nei processi di loro competenza.

**Il RPCT** svolge le seguenti funzioni:

- impulso e coordinamento dei Responsabili di Area nel far si che le azioni previste dal presente piano vengano applicate;
- controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza e in caso di inadempimento provvede ad informarne il Responsabile competente, assegnandogli un termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Sindaco e l'OIV affinché del mancato adempimento se ne tenga conto in sede di valutazione e provvede personalmente alla pubblicazione del dato.

*Con Provvedimento del Sindaco n. 42 del 30.12.2015 il Segretario Comunale, Dott.ssa Giulia De Santis, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e con successivo decreto n. 9 del 19/01/2017... del.... È stata nominata responsabile della trasparenza.*

**Il nucleo di valutazione:** , con le seguenti funzioni:

- redige la griglia relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ;
- riceve le segnalazioni relative all'accesso civico ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013;
- effettua la valutazione della performance dei responsabili di P.O.

La funzione del Nucleo di Valutazione è svolta dal segretario comunale e dal dr Carmignani Simone .

**Stakeholder:** sono portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza sono i cittadini residenti nel Comune, Categorie professionali (imprenditori, avvocati, ingegneri..), ove rappresentati da associazioni presenti sul territorio, Sindacati (stakeholders interni) le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali

#### **ARTICOLO 4 ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'allegato A al PTPCT riportano fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della *trasmissione e della pubblicazione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **ARTICOLO 5. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

**Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente dalla ricezione.**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come disciplinato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 4.02.2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

## **ARTICOLO 6 Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono stati saranno formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

Secondo le direttive della ANAC i dati da pubblicare devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

## **ARTICOLO 7 MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Sin dalla redazione dei documenti amministrativi, dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela della riservatezza e dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione:

- A rispettare il principio generale della pertinenza e della non eccedenza del trattamento del dato, per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico della trasparenza;
- Non diffondere dati sensibili;
- Non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

In particolar modo, per quanto concerne le pubblicazioni relative ad amministratori, i responsabili di area non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute ecc., impedimenti familiari e/o personali.

## **ARTICOLO 8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'Accesso Civico (D.Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alle richieste di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Comune di COLLEVECCHIO (conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata: [info@pec.comune.collevecchio.ri.it](mailto:info@pec.comune.collevecchio.ri.it)

Il presente documento inteso sia come Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che come Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), corredato anche dal codice di comportamento, e dalle schede dei rischi in allegato, ha valore di regolamento, è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione annuale alla luce degli indirizzi e orientamenti dell'ANAC.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso ai responsabili di area.

Tutte le prescrizioni in esso contenute devono essere rispettate dai dipendenti del comune

### **Aggiornamento e integrazioni al PTPC**

Il presente piano, integrativo dei precedenti piani già approvati, aggiornato al PNA 2016, sarà soggetto a integrazioni e aggiornamenti che si rendano necessari in caso di modifiche legislative e regolamentari, e in caso di verifica di eventi corruttivi o di cattiva gestione. Il PTPC è trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato sull'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale e tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con il comune di COLLEVECCHIO hanno l'obbligo di prenderne visione e di attuarlo.

### **RINVIO**

Per quanto non previsto o espressamente disciplinato nel presente piano di prevenzione della corruzione è fatto rinvio alla L. 190/2012, al Piano Nazionale anticorruzione, al D.Lgs. 33/2013, al D. Lgs. 39/2013, al D.P.R. 62/2013, al D. Lgs. 97/2016, al vigente regolamento dei controlli interni, al vigente regolamento uffici e servizi, al D. Lgs. 165/2001, alle linee guida ANAC, alle direttive e circolari del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e ad ogni altra norma vigente anche se non espressamente richiamata.

Collevecchio 30/01/2017

## ALLEGATO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI

### Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area affari generali
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area affari generali

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

				ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e	

			stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		2) 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:	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	Affari Generali

2, l. n. 441/198 2		è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dell'incarico	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

33/2013	sito web)			
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
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	Nessuno	
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	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Nessuno	

	2	stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

			ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	rappresentazioni grafiche		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

	33/2013			
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti

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

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali i</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Affari Generali</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari Generali
	Titolari di		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:	

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

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari generali</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Affari Generali</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/198 2		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Affari Generali
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Affari generali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Dirigenti cessati				

	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	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

			indirizzo politico		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali

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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

		italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari i

			(art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/201 6		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Servizi Finanziari

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

<b>Attività e procedimenti</b>		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/201 2		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/201 2	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione diretta dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI

			pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

<b>ndi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizi tecnici
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>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);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI
--	--	--	---	------------	-------

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	Tempestivo	TUTTI

			enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI
		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.	Tempestivo	TUTTI

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI</p>
	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/201 5 disposizi one speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 )</p>	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI</p>



Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari

		2016				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali

	valutazioni e o altri organismi con funzioni analoghe		organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
Contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti

	di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	izi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti
	sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti

	sui amenti del zio ario onale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi finanziari
	Indicatore di pestività de pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari

				obbligatoriamente per il versamento		
Atti pubblici	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
<b> Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pronto intervento
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Servizi tecnici

			scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	33/2013)	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi tecnici
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
		Art. 42, c. 1, lett. c),		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

		d.lgs. n. 33/2013			33/2013)	
Articoli contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale

			tali provvedimenti			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale
Atti contenuti	nesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti

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

		dicembr e 2012, n. 221	1/2016 e s.m.i.)			
<b>ri contenuti</b>	<b>ti ulteriori</b>	Art. 7- bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/201 2	Dati ulteriori  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	....	

