



**COMUNE DI SANTO STEFANO QUISQUINA**  
**Provincia di Agrigento**

\*\*\*\*\*

**PIANO DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**  
**2018/2020**

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.20 DEL 31/01/2018.

## **PREMESSA**

La legge n.190 del 06/11/2012 pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 destinata a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione ha previsto per gli Enti pubblici il rispetto di alcuni precisi adempimenti, tra i quali:

- la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, 7° comma):

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ( da ora Responsabile ) è stato individuato dal Sindaco come previsto dalla legge, nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa Giacchino Rosalia con determinazione n.5 del 18/01/2018.

-l'adozione, in ciascun ente, di un piano anti - corruzione, con l'individuazione delle potenziali aree più critiche e la precisazione delle misure preventive e degli interventi da attivare per impedire o comunque prevenire il formarsi di situazioni patologiche

Il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli; Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2014 è stato approvato dal Comune di Santo Stefano il primo Piano per la prevenzione della corruzione 2014/2016. Il Piano, conformemente al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera N. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della legge 6 novembre 2012 N. 190, doveva individuare gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali, ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione , creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento; IL Piano è stato successivamente aggiornato con deliberazioni della giunta comunale n. 13 del 29/01/2015 n. 7 del 27/01/2016 e n. 10 del 30/01/2017 rispettivamente per il triennio 2015/2017 - 2016/2018 - 2017/2019.

### **Art. 1 Processo di Aggiornamento**

Con delibera n. 831 del 03/08/2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016; il nuovo PNA è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC ; in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi

della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012 il PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche l'adozione di misure di prevenzione della corruzione. Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Il RPCT ha provveduto alla redazione di un nuovo Piano, costruito come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi e comunque nella convinzione che si deve provare a generare una sempre più diffusa attenzione sul problema della corruzione, anche con diversi gradi di consapevolezza e impegno.

Prima di essere sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente un avviso con il quale si invitavano le organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori, le associazioni e gli utenti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'amministrazione a presentare eventuali osservazioni e/o integrazioni al piano adottando. Nessuna osservazione o proposta è pervenuta.

## **Art. 2 Oggetto e Finalità**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

**a)** Individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

**b)** Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, prevedendo la rotazione dei responsabili e del personale.

**c)** Individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**d)** Prevede la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a autorizzazioni concessioni o erogazioni di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità.

## **Art. 3 Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e quindi potenzialmente più efficace.

### **3.1 Contesto esterno**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è stato indicato al RPC di tenere conto dei dati contenuti nella ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=03&> a cui si rinvia per *relationem* in ordine all'analisi del contesto. Da segnalare che proprio in questi giorni il territorio della montagna è stato interessato da una operazione di Polizia Giudiziaria denominata appunto "Operazione Montagna" con la quale sono state tratte in arresto 57 persone dei paesi del circondario.

### **3.2 Contesto interno**

Il Comune di Santo Stefano Quisquina è un comune inferiore ai 5000 abitanti, al 31/12/2017 la popolazione era di 4516 abitanti.

All'interno della macchina burocratica dell'Ente operano n. 28 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n.7 part-time, n.1 funzionario part-time ex art. 110 T.U.E.L. n. 1 dipendente part-time in convenzione con l'Unione dei Comuni

La carenza di personale dovuta ai numerosi pensionamenti e ai divieti assunzionali degli ultimi anni, crea non pochi problemi.

La segreteria comunale è gestita in convenzione con il Comune di Prizzi e il Segretario Comunale assicura la presenza solo due giorni a settimana.

La struttura organizzativa è articolata in cinque Aree, che a loro volta sono articolate in servizi ed uffici.

**Area Amministrativa** –Segreteria ed Affari Generali – Affari Generali, Statistica, Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Leva, Relazione con il Pubblico, Repertorio contratti, Cantieri di lavoro, Protocollo, Personale (gestione amministrativa). La responsabilità dell'Area è affidata ad un dipendente di Cat. C

**Area Economica- Finanziaria** – Ragioneria e Tributi – Ragioneria, Tributi, Inventario, Personale (gestione finanziaria), Stipendi. La responsabilità dell'Area è affidata ad un dipendente part-time in convenzione con l'Unione dei Comuni.

**Area Tecnica** – Lavori Pubblici, urbanistica, Agricoltura e zootecnia, Manutenzione, Patrimonio, Edilizia – Lavori Pubblici, Urbanistica, Sanatoria edilizia, Espropriazioni, Protezione Civile, Edilizia Privata, Abusivismo, Controllo del Territorio, Ambiente.

**Area Vigilanza** – Vigilanza Urbana – Polizia Urbana, Controllo del Territorio, Licenze di Polizia, Polizia Amministrativa, Commercio, Sicurezza sul Lavoro.

La responsabilità delle due aree Tecnica e Vigilanza è affidata ad un funzionario esterno part-time ex art. 110 T.U.E.L.

**Area Servizi** – Assistenza Sociale, Assistenza scolastica, cultura, sport – Assistenza domiciliare, Assistenza disabili, Contributi, Biblioteca, Mensa scolastica, Trasporto, Promozione Sport, Promozione Cultura, Feste istituzionali. La responsabilità dell'Area è affidata ad un dipendente di Cat. C

## **ART.4 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

### **4.1 L'organo di indirizzo politico**

Il Sindaco che ha designato il Responsabile e la Giunta cui compete l'adozione del PTPCT e i suoi aggiornamenti, adottano gli atti di indirizzo di carattere generale che, direttamente o indirettamente siano finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **4.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio di ogni anno.
- b) verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità, ne propone la modifica quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità segnalate dai Responsabili di Settore.
- c) verifica, d'intesa con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
- e) pubblica entro il 15 Dicembre di ogni anno o comunque entro la data stabilita dall'ANAC, una relazione con la quale riferisce in ordine all'attività espletata;

### **4.3 I Referenti per la prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile si avvale di una struttura, i referenti, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

Il Responsabile di Area è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- rendono edotti, quali referenti, i propri dipendenti anche mediante incontri formativi e di aggiornamento diretti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza, al fine di renderlo impermeabile alle infiltrazioni mafiose.
- informano tempestivamente il Responsabile del mancato rispetto dei tempi procedurali, di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, delle azioni poste in essere o che si intendono proporre per eliminarle.

#### **4.4 I responsabili di servizio, di procedimento, di ufficio.**

Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i responsabili di Area nell'ambito della propria competenza.

Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto o segnalazione al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

#### **4.5 Ciascun dipendente dell'Ente:**

È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità.

È tenuto ad un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione.

È responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano. (Art. 1 comma 14 L.190/2012)

All'atto dell'assunzione e, chi in servizio, entro il 30 aprile di ogni anno, è tenuto a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, per il tramite dei responsabili di P.O., la presa d'atto del P.T.P.C., pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

#### **4.6 Il Nucleo di Valutazione – Collegamento al ciclo della performance**

Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel Piano.

Il ruolo dell'OIV o organismo con funzioni analoghe ha pertanto un ruolo di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 La gestione del rischio.**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La gestione del rischio va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, pertanto non deve essere considerato un processo formalistico né un mero adempimento burocratico.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio, e gli aggiornamenti allo stesso devono servire per un miglioramento continuo e graduale.

Le fasi principali sono:

- Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio;

La gestione del rischio non deve essere vista come un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulla qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni organizzative.

#### **Art. 6 La mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le aree a rischio obbligatorie in quanto individuate dalla legge 190/2012, per alcune delle sottoaree in cui queste si articolano come da allegato 2 al P.N.A. e per altre individuate dal Responsabile e dai Referenti.

##### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Area provvedimenti ampliativi e/o limitativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Autorizzazioni commerciali
2. Attività edilizia: concessioni, autorizzazioni, permessi
3. Procedure espropriative
4. Autorizzazioni ricoveri anziani e/o disabili
5. Concessioni in uso beni immobili

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati

Con la deliberazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 alle aree definite obbligatorie sono state aggiunte le seguenti aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

Tutte le aree sono state denominate dall'ANAC "generalisti"

L'ANAC ha inoltre individuato per gli EE.LL. le seguenti aree di rischio specifico :

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica;

da aggiungere quelle ulteriori individuate dal RPC nel presente Piano che sono:

- Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive
- Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3
- Provvedimenti di somma urgenza
- Rilevazione delle presenze:
- Autorizzazione attività extra istituzionale

Per le suddette attività, delle quali si terrà conto negli obiettivi di performance, è adottata la scheda contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure per prevenire il fenomeno della corruzione. Delle misure assunte per le suddette attività annualmente deve essere fatto un resoconto al Responsabile, al fine di verificare l'attuazione delle misure, anche ai fini della performance.

#### **Art. 7 La valutazione del rischio**

L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione – analisi – ponderazione del rischio:

- Identificazione del rischio : consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

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

I rischi sono stati valutati mediante consultazione e confronto tra il Responsabile e i Responsabili di Settore e dall'esperienza e, cioè dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

- L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio.

Per la stima della probabilità si tiene conto dei controlli vigenti.

Per l'impatto si tiene conto di quello economico, di quello organizzativo, di quello reputazionale.

L'insieme di entrambi i valori esprime il livello di rischio del processo

- La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

A seguito dell'analisi effettuata il livello di rischio è stato distinto in: Basso - Medio - Alto.

#### **Art. 8 Misure di contrasto, prevenzione e monitoraggio adottate o da adottare.**



Oltre alle specifiche misure indicate nella scheda allegato 1 sono finalizzate a contrastare la corruzione anche le seguenti attività:

**a) Meccanismi di formazione , attuazione e controllo delle decisioni.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso agli atti, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti in forma di determinazione, ordinanza, delibera ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc).

I provvedimenti conclusivi devono avere la descrizione del procedimento che ha portato alla decisione finale, per dare la possibilità a chi vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo valendosi anche dell'istituto del diritto di accesso.

Deve essere chiaro il percorso che porta all'assegnazione di benefici nei confronti di persone fisiche o giuridiche, per dimostrare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La motivazione deve essere precisa, chiara e completa e deve essere espressa con frasi brevi e semplici per consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione di comprendere i contenuti di ogni provvedimento. Di norma il soggetto istruttore della pratica ( responsabile del servizio o responsabile del procedimento ) che deve essere sempre indicato nel provvedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni.**

Gli atti normativi e di organizzazione sono tutti pubblicati sul sito del Comune, al fine di renderli sempre accessibili e consultabili, sia da parte dei cittadini che da parte dei dipendenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano. L'integrale applicazione del D.Lgs n.33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo della stessa.

Ai sensi del D.L.174/2012 è svolto il controllo di regolarità amministrativa e il controllo degli equilibri finanziari.

Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile dell' Area Economico-Finanziario.

**c) Monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.**

I Responsabili di Area trasmettono al Responsabile entro il 30 giugno ed entro la fine del mese di novembre di ogni anno, oltre alle informazioni di cui all'ultimo comma del precedente articolo 6 anche le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, ed in particolare: l'avvenuta pubblicazione dei procedimenti, i procedimenti attuati, i responsabili di procedimento, il rispetto dei tempi procedurali, le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, i motivi del mancato rispetto dei tempi procedurali, le azioni correttive intraprese, le eventuali criticità, le proposte operative e gli eventuali aggiornamenti da inserire nel Piano. Delle stesse il Responsabile tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Comunicano inoltre le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

**d) Monitoraggio del rispetto dei termini.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive e qualora queste non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva deve informare tempestivamente il Responsabile proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

**e) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e altri soggetti.**

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Con cadenza annuale i Responsabili di Area comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**f) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. 85/2005).**

Si tratta di una misura 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. I responsabili devono relazionare al Responsabile sullo stato di attuazione di tale strumento nei rispettivi settori.

**g) Informatizzazione dei processi**

Si tratta di una misura che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di blocchi non controllabili con emersione della responsabilità per ciascuna fase.

Ad oggi, è stato informatizzato il protocollo, si auspica entro l'anno di informatizzare la procedura di formazione delle determinazioni dirigenziali e sindacali, ordinanze gestionali e sindacali, delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale.

## **Art. 9 Altre misure di contrasto**

### **9.1) Trasparenza**

Ai fini della legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ed è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Tali siti devono essere chiari, accessibili, completi e di facile consultazione, fermo restando il rispetto della privacy dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Nella gazzetta ufficiale del 5/4/2013 è stato pubblicato il D.Lgs 14/03/2013 n.33 recante disposizioni in materia di "riordino delle discipline riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il provvedimento predisposto in attuazione dei principi e criteri delega previsti dall'art.1 comma 35 della L.190/2012 riordina in un corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento. Le disposizioni del suddetto decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il D.Lgs 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dall'amministrazione, l'unificazione del piano di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie e l'attribuzione all'Anac della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'Amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dovrà conformarsi all'allegato alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 come sostituito dall'allegato alle Linee Guida di cui alla delibera 1310/2016 dell'Anac che recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016.

Come indicato nella suddetta delibera, a seguito dell'abrogazione di taluni obblighi, sarà garantita l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente fino alla scadenza naturale dell'obbligo. Nell'allegato i predetti dati sono evidenziati in grigio.

Dovrà conformarsi anche (il sito è già attivo) alle prescrizioni della legge regionale 11/2015.

Dall'allegato elenco risultano gli obblighi di pubblicazione, il contenuto dell'obbligo, l'aggiornamento e l'individuazione del responsabile.

L'obbligo di collaborazione con il RPC rientra tra i doveri di comportamento e pertanto è assistito da specifica responsabilità disciplinare.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (istituita ai sensi dell'art.33 ter del decreto legge n. 179/2012) il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati ( **RASA** ) è stato individuato nella persona dell'Arch. Angelo Lupo, attuale responsabile dell'area tecnica. ( Determinazione del Sindaco n. 6 del 31/01/2018 ).

## **9.2) Codice di Comportamento**

La legge 190/2012 ha previsto l'emanazione da parte del Presidente della Repubblica di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nella seduta dell'8 marzo 2013 il Consiglio dei ministri su proposta del Ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione ha approvato salvo intese un regolamento concernente il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato dal Presidente della Repubblica con decreto 16 Aprile 2013 n.62 è stato pubblicato nella G.U. n.129 del 4/6/2013;

Il Codice indica il comportamento dei dipendenti e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile.

Con deliberazione della giunta comunale n. 92 del 11/09/2013 come previsto dal comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, dal D.P.R. 62/2013 e dalle linee guida adottate dalla CIVIT con deliberazione n.75/2013 è stato adottato dal Comune il proprio Codice di Comportamento.

Il codice stabilisce le regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e ricordare in ogni momento della propria vita lavorativa.

L'impegno ad osservare il codice è essenziale per garantire la fiducia dei cittadini e delle istituzioni con le quali si interagisce. Questa fiducia deve essere parte integrante del patrimonio culturale ed elemento fondamentale dell'attività lavorativa quotidiana. Preservarla è pertanto un dovere di tutti i dipendenti pubblici.

Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Come raccomandato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA appare utile un'azione comunicativa, dentro e fuori l'amministrazione, finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine è utile la comunicazione, anche

attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di dipendenti volenterosi, così come è utile in caso di articoli di stampa o comunicazione sui media ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione diffondere tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

Con l'aggiornamento al PNA, l'ANAC ha confermato che la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

### **9.3) Rotazione del personale**

Considerate le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente,

- i Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.

- il Responsabile verifica, di concerto con il Sindaco, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione. Tale criterio si applica con cadenza dai tre ai cinque anni.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili di Area o per i responsabili di servizio, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile nel caso dei Responsabili di Area e anche dal Responsabile di Area interessato in caso di responsabili di servizio, dove sono riportate le motivazioni dell'impossibilità.

In questi casi il Responsabile provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

### **9.4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

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.

La norma (comma 41 art. 1 L. 190/2012) che contiene due prescrizioni, l'obbligo di astensione e il dovere di segnalazione, persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse

perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento di questo Comune il dipendente segnala la situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di Area il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Nel caso in cui sarà necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei il responsabile dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguarda il responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.

La violazione della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **9.5) Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.**

Il D.Lgs n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ha disciplinato:

-particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza.

-situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

-ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati per i soggetti che sono destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo della norma è tutto in ottica di prevenzione e l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ogni qualvolta è conferito l'incarico.

La dichiarazione è obbligatoria, pena la nullità dell'incarico ed è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **9.6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

Questa misura è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto .

- deve essere disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente per il quale è emersa la violazione del divieto.

### **9.7) Formazione di commissioni ,assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi in caso di condanna penale**

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35 bis del d.lgs.165/2001 e dell'art 3 del d.lgs.39/2013 l'amministrazione verificherà la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui intende conferire incarichi;

Pertanto coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti contro la Pubblica Amministrazione:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPRn. 445/2000.(art.20 d.lgs.39//2013) In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità ,l'incarico è nullo.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza- al responsabile della prevenzione della corruzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per i reati suddetti.

### **9.8) Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il comma 51 dell'art.1 della legge 190/2012 introducendo dopo l'art. 54 del D.Lgs.165/2001 l'art. 54 bis ha introdotto una nuova misura finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'art. 54 bis successivamente sostituito dall'art.1 della Legge 179/2017 ai commi da 1 a 5 così recita

*«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).*

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro*

determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identita' del segnalante non puo' essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identita' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. “

Al fine di incentivare e proteggere il dipendente dopo una segnalazione di illeciti sarà adottato un regolamento idoneo ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza. Il Regolamento sarà pubblicato oltre che nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione contenuti-corrruzione, nella sezione regolamenti del sito web.

## **9.9) Formazione**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere diversi obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli e le decisioni sono assunte “ con cognizione di causa”ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione.

- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento.

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza e la creazione di una competenza specifica per

lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Verrà individuata una giornata, da tenersi subito dopo l'approvazione del presente piano dove il responsabile della prevenzione presenterà ai dirigenti il piano e illustrerà gli adempimenti in esso previsti.

Il responsabile di P.O. propone al Responsabile entro il mese di giugno di ogni anno, a valere per l'anno in corso, il piano annuale di formazione della propria area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio corruzione individuate nel presente piano, indicando: le materie oggetto di formazione, i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile, insieme ai responsabili di P.O. redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e al Sindaco.

L'Ente garantisce un'adeguata formazione al responsabile della prevenzione e ai responsabili di P.O. mediante autorità esterne con competenze specifiche in materia.

La formazione a ciascun dipendente, in qualità di docente, sarà tenuta anche dal titolare di P.O. di appartenenza

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Oltre alla predetta attività formativa il sottoscritto provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i Responsabili di Area, ritenendo che il tema della prevenzione della corruzione incide sui comportamenti oltre che sugli adempimenti e deve essere affrontato proprio attraverso la condivisione culturale e ideologica.

## **Art. 10 Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde nelle ipotesi previste dall'art.1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.



**ALLEGATO 1**

**MAPPATURA DEI PROCESSI  
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE Triennio 2018/2020**

AREE DI RISCHIO	PROCESSO/PROCEDIMENTI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ANNO 2018	MISURE DI PREVENZIONE ANNI 2019/2020	AREA RESPONSABILE
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DI CARRIERA	PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI; INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE, QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI; PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI;	ALTO	ELIMINAZIONE ELEMENTI DI DISCREZIONALITÀ NEI BANDI DI CONCORSO, PREVISIONE DI PRESCRIZIONI CHIARE E PUNTUALI; MASSIMA TRASPARENZA MEDIANTE LA PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE AVVIATE UTILIZZANDO CRITERI DI FACILE ACCESSIBILITÀ, COMPLETEZZA E SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI; VERIFICA ASSENZA CONDIZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ IN CAPO AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	IDEM	SEGRETERIA AA.GG
	RICHIESTA DI PERMESSI RETRIBUITI L.104/92 ART.33 COMMA 3	FAVORITISMI E DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA I DIPENDENTI;	BASSO	RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO; CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE DICHIARAZIONI PRODOTTI; CONTROLLO MENSILE DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE DELLE ORE/GIORNI FRUITI; DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILE ATTO FINALE, IN MODO DA COINVOLGERE ALMENO DUE SOGGETTI PER OGNI PROVVEDIMENTO;	IDEM	SEGRETERIA AA.GG
	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	FALSE ATTESTAZIONI DELLA PRESENZA IN SERVIZIO – ASSENTEISMO – OMESSI CONTROLLI	BASSO	CONTROLLO PERIODICO DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO. REPORT SEMESTRALE AL RPC	IDEM	TUTTE LE AREE
	AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI	ILLEGITTIMO DINIEGO DELL'ISTANZA. MANCANZA DI CONTROLLI /VERIFICHE. DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI	BASSO	RISPETTO PROCEDURA REGOLAMENTARE		TUTTE LE AREE .
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	FAVORITISMI	BASSO	CONTROLLO A CAMPIONE MIN. 10 % REPORT AL RPC	IDEM	TUTTE LE AREE

	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI; INDIVIDUAZIONE REQUISITI SOGGETTIVI PERSONALIZZATI; MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI;	ALTO	REGISTRO DEGLI INCARICHI CONFERITI. PUBBLICAZIONE APPOSITA SEZIONE AMM. TRASP. RIGOROSO RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL REGOLAMENTO E NELLA L.190/2012	IDEM	TUTTE LE AREE
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	FAVORITISMI E DISPARITÀ DI TRATTAMENTO TRA I DIPENDENTI	BASSO	RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE DISCIPLINARE , NEL CODICE DI COMPORTAMENTO	IDEM	TUTTE LE AREE
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	-DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO -INDIVIDUAZIONE STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE - REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	SCELTA ARBITRARIA DELLO STRUMENTO DA UTILIZZARE; FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO; RESTRIZIONE DEL MERCATO NELLA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE ATTRAVERSO L'INDICAZIONE NEL DISCIPLINARE/BANDO DI PRODOTTI CHE FAVORISCANO UNA DETERMINATA IMPRESA; FAVOREGGIAMENTO DI UNA DETERMINATA IMPRESA MEDIANTE PREVISIONE DI REQUISITI TECNICI CALIBRATI SULLA SUA CAPACITÀ; USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA:	ALTO	MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA-SPECIFICA ATTESTAZIONE CONTENUTA NEI BANDI DI GARA CHE L'IMPORTO NON È STATO ARTIFICIOSAMENTE FRAZIONATO PREDETERMINAZIONE PUNTUALE DEI CRITERI PER LE OFFERTE ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSE; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA;	IDEM	TUTTE LE AREE
	-VALUTAZIONE DELLE OFFERTE -VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE -PROCEDURE NEGOZIATE -AFFIDAMENTI DIRETTI	MANCATO RISPETTO DEI CRITERI INDICATI NEL DISCIPLINARE DI GARA; MANCATO RISPETTO DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E VERIFICA OFFERTE ANORMALMENTE BASSE; UTILIZZO PROCEDURA NEGOZIATA FUORI DAI CASI PREVISTI DALLA LEGGE PER FAVORIRE UN'IMPRESA; ABUSO NEL RICORSO DEGLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO; VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO; MANCATO RICORSO A MINIMA INDAGINE DI MERCATO, SALVO URGENZA; VIOLAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE;	ALTO	AGGIORNAMENTO REGISTRO DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI RECANTE LE SEGUENTI INFORMAZIONI: CIG-CUP ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO, OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, ESTREMI DELL'OPERATORE, IMPORTO IMPEGNATO E LIQUIDATO: PUBBLICAZIONE APPOSITA SEZIONE AMM. TRASP;	IDEM	TUTTE LE AREE
	REVOCA BANDO DI GARA	ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO STRUMENTALE ALL'ANNULLAMENTO DI UNA GARA, AL	ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE	IDEM	TUTTE LE AREE
		FINE DI EVITARE L'AGGIUDICAZIONE IN FAVORE DI UN SOGGETTO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O AL FINE DI CREARE I PRESUPPOSTI PER CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO;		FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI; REPORT SEMESTRALE AL RPC;		

	-REDAZIONE CRONO PROGRAMMA -SUBAPPALTO	MANCANZA DI PRECISIONE NELLA PIANIFICAZIONE DELLA TEMPSTICA CHE VINCOLI L'IMPRESA CREANDO I PRESUPPOSTI PER RITARDI E RICHIESTE INGIUSTIFICATI –ACCORDI COLLUSIVI TRE IMPRESE PARTECIPANTI VOLTI A MANIPOLARNE GLI ESITI UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI.	MEDIO/ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ. VERIFICA PREVENTIVA CRONO PROGRAMMA. VERIFICA CORRETTA PROCEDURA PER RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO	IDEM	TECNICA
	PROVVEDIMENTI DI SOMMA URGENZA	RICORSO ALLO STRUMENTO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI SOMMA URGENZA AL FINE DI ORDINARE L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN FORMA DIRETTA A UNA DETERMINATA IMPRESA E/O AD UN PREZZO SUPERIORE A QUELLO REALE; ELUSIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE; DISCRIMINAZIONE;	ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI REGISTRO DI SOMMA URGENZA RECANTE LE SEGUENTI INFORMAZIONI: ESTREMI DEL PROVVEDIMENTO, OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DELLE RAGIONI DI SOMMA URGENZA NON IMPUTABILE ALLA STAZIONE APPALTANTE, OPERATORE AFFIDATARIO, IMPORTO PATTUITO ESTREMI PROVVEDIMENTO IMPEGNO; REPORT SEMESTRALE AL RPC.	IDEM	TECNICA
	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ALTERAZIONE CONDIZIONI DI GARA. AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI;	MEDIO/ALTO	MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DELLE RAGIONI DELLA VARIANTE E ATTESTAZIONE DELLA NECESSITÀ DELLA STESSA; RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI TRASPARENZA.	IDEM	TECNICA
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO;	CONDIZIONAMENTI NELLE DECISIONI ASSUNTE ALL'ESITO DELLE PROCEDURE DI ACCORDO BONARIO, DERIVABILI DALLA PRESENZA DELLA PARTE PRIVATA ALL'INTERNO DELLA COMMISSIONE	ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI;	IDEM	TUTTE LE AREE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E/O LIMITATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	ABUSI LEGATI AL FATTO CHE IL DIPENDENTE CON COMPORTAMENTO CONSAPEVOLE SI AVVALGA DI FALSE CERTIFICAZIONI, OMETTA CONTROLLI E VERIFICHE, FACCIA VALUTAZIONI DISCREZIONALI E NON RISPETTA L'ORDINE DI ARRIVO AL PROTOCOLLO ACCELERANDO O RITARDANDO IL PROVVEDIMENTO FINALE FAVORENDO O OSTACOLANDO INTERESSI PRIVATI; ABUSI LEGATI AD	MEDIO/ALTO	OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ, OBBLIGO DI RISPETTARE LA PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI; RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO; REGISTRO DELLE AUTORIZZAZIONI;	IDEM	VIGILANZA

IL DESTINATARIO		OMISSIONE DI DOVERI D'UFFICIO (CONTROLLI) ASSOGGETTAMENTO A PRESSIONI ESTERNE;		REPORT ANNUALE AL RPC MONITORAGGIO TEMPI DI CONCLUSIONE E SULLE SANZIONI E IRREGOLARITÀ ACCERTATE;		
	ATTIVITÀ EDILIZIA CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, PERMESSI	PREVALENZA DELL'INTERESSE PRIVATO SULL'INTERESSE PUBBLICO NELL'OTTICA DI UN ORDINATO ASSETTO DEL TERRITORIO; ABUSI LEGATI AL FATTO CHE IL DIPENDENTE CON COMPORTAMENTO CONSAPEVOLE SI AVVALGA DI FALSE CERTIFICAZIONI, OMETTA CONTROLLI E VERIFICHE, FACCIA VALUTAZIONI DISCREZIONALI E NON RISPETTA L'ORDINE DI ARRIVO AL PROTOCOLLO ACCELERANDO O RITARDANDO IL PROVVEDIMENTO FINALE FAVORENDO O OSTACOLANDO INTERESSI PRIVATI; ASSOGGETTAMENTO A PRESSIONI ESTERNE; RICHIESTA CONTRIBUTI INFERIORE AL DOVUTO AL FINE DI AGEVOLARE IL PRIVATO;	ALTO	GARANTIRE LA PAR CONDICIO ; REGISTRO DELLE CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, PERMESSI; OBBLIGO DI SPECIFICARE NEL PROVVEDIMENTO IL PROCEDIMENTO DI CALCOLO DEGLI ONERI; REPORT ANNUALE AL RPC MONITORAGGIO TEMPI DI CONCLUSIONE;	IDEM	TECNICA
	PROCEDURE ESPROPRIATIVE	ELIMINAZIONE DI FORME DI ARBITRARIETÀ ESTRANEE ALLA DISCREZIONALITÀ AMMINISTRATIVA;	MEDIO	MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE MONITORAGGIO DEI DESTINATARI	IDEM	TECNICA
	AUTORIZZAZIONE RICOVERI ANZIANI E/O DISABILI; INSERIMENTO GRADUATORIE ACCESSO A SERVIZI VARI( SERVIZIO CIVICO, CANTIERI DI SERVIZI)	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (AD ES. INSERIMENTO IN CIMA AD UNA LISTA DI ATTESA);	MEDIO	GARANTIRE LA PAR CONDICIO; CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE; VERIFICA POSSESSO REQUISITI; VERIFICA OBBLIGO COMPARTICIPAZIONE;	IDEM	SOCIO ASSISTENZIALE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE O ENTI PUBBLICI E PRIVATI:	CLIENTELISMI E FAVORITISMI; DISCREZIONALITÀ NELLA VALUTAZIONE E NELLA GESTIONE DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AL FINE DI FAVORIRE O OSTACOLARE DETERMINATI SOGGETTI; MANCANZA DI ADEGUATA PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONE AL FINE DI RESTRINGERE LA PLATEA DEI SOGGETTI INTERESSATI AVVANTAGGIANDONE ALCUNI; MANCANZA DI CONTROLLI E VERIFICHE (AD ES. SUI DATI DICHIARATI NELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE) A FAVORE DI DETERMINATE CATEGORIE;	ALTO	REGISTRO DELLE CONCESSIONI; PUBBLICAZIONE APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE. REPORT ANNUALE AL RPC DEI CONTROLLI EFFETTUATI.	IDEM	SOCIO ASSISTENZIALE
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE E SPESE	ILLEGITTIMA GESTIONE DEI DATI IN POSSESSO. MANCATA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .CLIENTELISMI E FAVORITISMI NELLA GESTIONE DEI RUOLI E DEI PAGAMENTI.	MEDIO/ALTO	PUNTUALE CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI. RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO DEI PAGAMENTI O DI SPECIFICA REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA. RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	IDEM	ECONOMICO-FINANZIARIO
	AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI	INDEBITO RICONOSCIMENTO DI AGEVOLAZIONI E /O DI ESENZIONI E INDEBITO ACCOGLIMENTO DI ISTANZE DI SGRAVIO. DANNI ERARIALI. CLIENTELISMI E	ALTO	RIGOROSO RISPETTO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI COMUNALI PER LA CONCESSIONE DEI	IDEM	TUTTE LE AREE

		FAVORITISMI.		BENEFICI. OBBLIGO DI FORMALIZZARE LE DECISIONI TRAMITE PROVVEDIMENTI ESPRESSI E MOTIVATI CON RIFERIMENTO ALLA SITUAZIONE DI FATTO E DI DIRITTO.		
	CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI	MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ; MANCATO CONTROLLO STATO DI CONSERVAZIONE/DETERIORAMENTO DELL'IMMOBILE CONCESSO A TERZI; MANCATO CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO DI QUANTO DOVUTO DAL TERZO; DURATA ABNORME DELLA CONCESSIONE;	MEDIO	GARANTIRE LA PAR CONDICIO; REGISTRO DELLE CONCESSIONI CONTENENTE LE SEGUENTI INDICAZIONI: DESCRIZIONE BENE, ESTREMI PROVVEDIMENTO, ESTREMI SOGGETTO BENEFICIARIO, DURATA DELLA CONCESSIONE, SOMMA DA INCASSARE;	IDEM	TECNICA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITÀ SANZIONATORIA DI P.M; ATTIVITÀ SU ABUSIVISMO (EDILIZIO, COMMERCIALE, IGIENE E SANITÀ ECC.);	FAVORITISMI. DISCREZIONALITÀ NELL'APPLICAZIONE, NELLA DETERMINAZIONE DELLA MISURA E NEI TEMPI DI GESTIONE DEL PROCEDIMENTO. INGIUSTIFICATA REVOCA O CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE . OMISSIONE ATTI D'UFFICIO. OMISSIONI NELLA VALUTAZIONE DELL'ESITO DEL CONTROLLO AL FINE DI AGEVOLARE E/O DANNEGGIARE PARTICOLARI SOGGETTI	MEDIO	ATTIVITÀ SANZIONATORIA PER L'INOSSERVANZA DEL CODICE DELLA STRADA ,DEI REGOLAMENTI COMUNALI, DELLE ORDINANZE .ROTAZIONE PERSONALE PER SOPRALLUOGHI E/O ACCERTAMENTI. OBBLIGO ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E ATTESTAZIONE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO NEL PROVVEDIMENTO. INDICARE MOTIVI CHE HANNO DETERMINATO LA REVOCA O LA CANCELLAZIONE. REPORT ANNUALE AL RPC DELLE SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA.	IDEM	VIGILANZA
INCARICHI E NOMINE		MOTIVAZIONE GENERICA O ASSENTE IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER L'ADOZIONE DI SCELTE DISCREZIONALI. USO DISTORTO E MANIPOLATO DELLA DISCREZIONALITÀ AL FINE DI CONDIZIONARE O DI FAVORIRE DETERMINATI RISULTATI.	MEDIO	TEMPESTIVA ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI ASSENZA SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ. RISPETTO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE:	IDEM	TUTTE LE AREE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	INCARICHI LEGALI- CONTENZIOSO- TRANSAZIONI	MANCATA ROTAZIONE - ALTERAZIONE E MANIPOLAZIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – QUANTIFICAZIONE DOLOSAMENTE ERRATA DELLE SOMME DOVUTE ALL'AMMINISTRAZIONE E MOTIVAZIONE GENERICA O ASSENTE IN ORDINE ALLA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE E ALLA CONVENIENZA PER L'ADOZIONE DELL'ATTO TRANSATTIVO	MEDIO	PUBBLICAZIONE INCARICHI. CONTROLLO E RESOCONTO SEMESTRALE CONTENZIOSI. PREDISPOSIZIONE ATTI TRANSATTIVI ADEGUATAMENTE MOTIVATI E DI CHIARA, PUNTUALE E SINTETICA FORMULAZIONE.	IDEM	SEGRETERIA AA.GG
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PROGRAMMAZIONE- ADOZIONE/APPROVAZIONE- ATTUAZIONE	MANCATA SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE – MANCATA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI	ALTO	ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE E INCONTRI CON I RAPPRESENTANTI DI	IDEM	TECNICA

		<p>INTERESSI PARTICOLARI- ASSENZA FINALITÀ PUBBLICO INTERESSE NELL'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA ALLE OPPOSIZIONI ED OSSERVAZIONI PROPOSTE DAI CITTADINI- INCOMPATIBILITÀ CONSIGLIERI COMUNALI.</p>		<p>INTERESSI ECONOMICI, IMPRENDITORIALI ECC.- DIRETTIVE GENERALI ADOTTATE DAL CONSIGLIO-VERIFICA ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PROGETTAZIONE- PREDISPOSIZIONE DI ATTI ADEGUATAMENTE MOTIVATI E DI CHIARA E PUNTUALE MOTIVAZIONE. VERIFICA PERMANERE PUBBLICO INTERESSE- ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI EVENTUALI INCOMPATIBILITÀ CONSIGLIERI COMUNALI- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE AVVENUTA ADOZIONE DEL PIANO AI FINI DI EVENTUALI OPPOSIZIONI E OSSERVAZIONI- VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI SALVAGUARDIA- PUNTUALE E SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLO STRUMENTO URBANISTICO.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

## LA TRASPARENZA

### PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi.

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

### 1.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013

Il decreto n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Il provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Esso è intervenuto modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, sono stati precisati i compiti e le funzioni del responsabile della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione " Trasparenza, valutazione e merito". La nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare.

Nel Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di

cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- ✓ assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- ✓ favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- ✓ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza* è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, **la pubblicità** è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari e specifiche regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## **2. II DECRETO LEGISLATIVO N. 97/2016**

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto decreto trasparenza.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la Trasparenza della P.A.

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso .

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

Secondo il rinnovato articolo 1 del D.Lgs. 33/2013:

*“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.”*

A seguito della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da parte del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure sono collegate con le misure e gli interventi previsti nel presente PTPC e inseriti nel Piano della performance.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come indicato nell'allegato.

### **3.OBIETTIVI STRATEGICI**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il 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.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **4.ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

L'amministrazione dichiara e pubblicizza i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, sono messi in condizione di valutare se, come e con quali risorse quegli stessi obiettivi verranno raggiunti.

Gli obiettivi di trasparenza sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e in particolare con :

DUP - Documento Unico di Programmazione - Bilancio di previsione

Dotazione organica /Ricognizione delle situazioni di eccedenza del personale

Programmazione triennale/annuale del fabbisogno di personale

Piano della performance

Piano triennale delle azioni positive

Programmazione triennale/elenco annuale OO.PP

## **5.IL SITO WEB ISTITUZIONALE.**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità , il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale.

Sono in evidenza gli avvisi, l' indirizzo di posta elettronica certificata (pec) del Comune, le notizie sul Comune, i contatti, le news.

Una importante novità per tutti i cittadini che vogliono ricevere notizie e aggiornamenti sul paese: il Comune di Santo Stefano Quisquina ha scelto Telegram per creare il proprio canale d'informazione '@comunedisantostefanoquisquina'.

Attraverso questo canale psi possono ricevere direttamente sullo smartphone, tablet o pc, in modo veloce, gratuito e completamente sicuro, notizie su: mobilità, cantieri stradali e deviazioni bus, pubblica sicurezza e allerta meteo, variazioni orari uffici comunali, scadenze ed eventi importanti e avvisi pubblici in genere.

## **6.ATTUAZIONE**

L'allegato/tabella A corrispondente all'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sul sito istituzionale; le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web sono organizzate in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello*.

Le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013, le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

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

- indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- denominazione singolo obbligo;
- contenuti dell'obbligo;
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

## **7. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

L'art. 6 del D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge,

assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

#### ***Aggiornamento "annuale"***

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene entro il mese successivo in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### ***Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"***

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### ***Aggiornamento "tempestivo"***

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati ai sensi dell'art.8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei dieci *giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato A)

#### **c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dal decreto e dall'Anac.

## **8. ORGANIZZAZIONE**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti 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 soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area;
- c) Il Nucleo di valutazione.

### **8.1 Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza,, individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **8.2 I Responsabili di Area dell'Ente**

- ✓ Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato A) del presente Programma;
- ✓ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- ✓ Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 ogni Responsabile individua, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza e sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Altri contenuti – Dati ulteriori.

### **8.3 Il Nucleo di valutazione**

- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *performance*
- ✓ verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

## **9. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Tale monitoraggio verrà attuato:

- ✓ attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

Per verificare l'esecuzione delle attività, il Responsabile della Trasparenza provvede con periodicità semestrale alla redazione di una sintetica scheda riepilogativa, previa predisposizione di appositi rapporti dei responsabili di settore, con l'indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnala eventuali inadempimenti.

## **10. ACCESSO CIVICO**

Il nuovo art. 5 del decreto legislativo 33/2013 prevede:

al comma 1 "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."

al comma 2 "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 ai sensi del presente decreto."

La norma estende l'accesso civico, precedentemente previsto, ad ogni altro dato e documento (ulteriore) rispetto a quelli da pubblicare in Amministrazione Trasparente.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, l'unico limite che incontra è la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Entro il più breve tempo possibile sarà adottato un regolamento con le modalità organizzative per i diversi tipi di accesso e l'istituzione del registro delle richieste presentate.

Nelle more l'accesso, per quanto compatibile, rimane disciplinato come in precedenza nel modo seguente:

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

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico" e va presentata:

- ✓ a mezzo posta ordinaria.
- ✓ a mezzo posta elettronica certificata PEC.
- ✓ Il Responsabile , dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Area interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, lo trasmette ovvero comunica al richiedente e al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, Segretario Comunale che è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

## **11. DATI ULTERIORI**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

L'Autorità raccomanda di rafforzare la trasparenza nei propri PTPC anche oltre al rispetto dei specifici obblighi già contenuti nelle disposizioni vigenti.

Dall'anno 2015 si pubblicano nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Altri contenuti – Dati ulteriori:

- ✓ i dati relativi ad almeno un evento organizzato dall'Ente.
- ✓ I dati sul sistema della responsabilità disciplinare (numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi, impugnazioni ecc.)
- ✓ Le nomine dei responsabili della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.
- ✓

## **12. SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n.33/2013 alle quali si rinvia.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
			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)	SEGRETARIO COMUNALE
			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)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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	SEGRETARIO COMUNALE
	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	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
		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 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-----
	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	-----



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 37, c. 3-bis, 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)		-----
<b>Organizzazione</b>	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)	<b>AA.GG</b>
		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  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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)	AA.GG
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AA.GG SE DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

				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. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG SE DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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)	AA.GG

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	
						AA.GG

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SE DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG SE DOVUTO

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

				copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un 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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	A.GG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AA.GG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	<b>AA.GG SE DOVUTO</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	<b>AA.GG SE DOVUTO</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)	AA.GG
	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)	-----
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----	
	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)	AA.GG



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	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)	
<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)	<b>TUTTE LE AREE</b>
				Per ciascun titolare di incarico:		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AA.GG SE DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AA.GG
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	FINANZIARIO
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	TUTTE LE P.O. SE DOVUTO

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTE LE P.O.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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 dlgs 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	<b>AA.GG</b>
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	-----
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	-----
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	-----
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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	-----

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	-----
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)	TUTTE LE P.O.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

	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)	<b>AA.GG</b>
	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)	<b>AA.GG</b>
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>FINANZIARIO</b>
	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)	<b>AA.GG</b>
		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)	<b>FINANZIARIO</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

	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)	<b>AA.GG</b>
	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)	<b>AA.GG</b>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

		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)	FINANZIARIO
	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)	AA.GG
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
<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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AA.GG
<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	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

	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)	SECRETARIO COMUNALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	AA.GG
			(da pubblicare in tabelle)	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)	FINANZIARIO

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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.lg.s 97/2016	----
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	<b>AA.GG</b>
				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)	<b>AA.GG</b>
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

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



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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)	
	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 italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AA.GG		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AA.GG
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in	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)	AA.GG

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

			tabelle)	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)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AA.GG</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

					33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
<b>Attività e procedimenti</b>	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	-----

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		TUTTE LE P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

				può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
		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)	TUTTE LE P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	
		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)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

				istituzionale		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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)	TUTTE LE P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-----



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio 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)	AA.GG
<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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

				amministrazioni 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		-----

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TECNICA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	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	
				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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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 I RESPONSABILI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
--	--	--	--	---	------------	------------------------------

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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 I RESPONSABILI DI P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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 enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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 I RESPONSABILI DI P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIO-ASS.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun atto:	



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Socio-Ass.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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)	SOCIO-ASS.
<b>Bilanci</b>	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)	<b>FINANZIARIA</b>
		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)	
		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)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>FINANZIARIA</b>
	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)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	<b>TECNICA</b>
	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)	<b>TECNICA</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>AA.GG</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>AA.GG</b>
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	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)	FINANZIARIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.O
	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	AA.GG I
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	AA.GG
	Dati 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)	TUTTE LA P.O.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verificadegli 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)	TECNICA
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	
<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 tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TECNICA

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	
<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)	
			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)	<b>TECNICA</b>
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	TECNICA
			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)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)</b>	<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO</b>	<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b>	<b>AGGIORNAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
--	--	------------------------------	--	-------------------------------	----------------------	---------------------

<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)	-----
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-----
<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)	<b>TECNICA</b>
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>RPC</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AA.GG
Altri 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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTE LE P.O.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

		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	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	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	....	<b>TUTTE LE P.O..</b>

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (1)**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------

			d.lgs. n. 33/2013)			

(1) I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)