



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

(2017-2019)

1. PREMESSA

Le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione di cui alla Legge n. 190/2012:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro ordinamento giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, nonché della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116 e sono state approvate in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- devono essere applicate nel Comune di Manerbio, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della *corruzione* intesa non solo come fattispecie penale ma come *“abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere/procurare vantaggi privati”*.

L'analisi economica e statistica del fenomeno corruttivo, ha evidenziato che:

- l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da Transparency International nel 2012, e solo di recente, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di tre posti nella “Corruption perceptions 2013” a cura di Transparency;
- i fenomeni corruttivi involgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'amministrazione;
- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica.

E' doveroso ricordare sin da subito che il Comune di Manerbio non risulta essere un Ente nel quale si siano mai verificati fenomeni di tipo corruttivo. Tuttavia, data l'accezione generale del termine corruzione, è corretto porre in essere una serie di prassi e di procedure organizzative che aiutino a focalizzare l'attenzione sui comportamenti individuali e di gruppo, affinché ciascuno si interroghi in merito alla irreprensibilità del proprio comportamento e affinché chi di dovere sia posto nelle condizioni di potersi avvedere e bloccare sul nascere eventuali comportamenti difformi.

L'Italia più volte è stata sollecitata dagli organismi internazionali di cui fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) a dare attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009,

n. 116) e agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il legislatore ha dato seguito alle sollecitazioni internazionali di dotarsi di strumenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi con la legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) aD un impegno concreto per la prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l’individuazione dei soggetti responsabili della loro attuazione.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa di norme dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo (codici di condotta dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure), ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l’introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall’ANAC - ex CIVIT) e “decentrato”(ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all’art. 1, comma 4, della legge n. 190 che ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l’elaborazione del P.N.A.

Il 24 luglio 2013 è stata sancita l’intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015 approvato dall’ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC ha licenziato un significativo aggiornamento del PNA, con il quale, dopo essersi espressa su specifiche tematiche inerenti alla metodologia di redazione dei Piani triennali (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d’interesse), ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al PNA originariamente approvato.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha poi approvato in via definitiva

il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, cui pertanto occorre fare riferimento per l'aggiornamento triennale 2017-19 dei piani comunali.

Con il presente Piano ci si pone l'obiettivo di evidenziare in modo semplice quali sono i comportamenti virtuosi ed i principali comportamenti difforni che è essenziale non si verificino e si approva la modulistica che dovrebbe rendere più agevole adempiere alle prescrizioni del Piano stesso.

2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Il presente P.T.P.C.T. in applicazione della L. 190/12, pur in continuità con i precedenti, mira a recepire gradualmente le indicazioni di metodo rese dall'ANAC con il menzionato aggiornamento del PNA 2015 e con il PNA 2016.

L'adozione del piano, costituisce per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" con i seguenti obiettivi:

- 1) *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*
- 2) *Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*
- 3) *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato da:

- il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 16/12/2013;
- il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, i cui contenuti confluiscono nel PTPCT in adempimento a quanto disposto con d.lgs. n. 97 del 2016;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 4 del 4/04/2013;

ed i relativi contenuti sono recepiti organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, ove confluiscono, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, d.lgs. n. 267/2000, piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance.

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, i Comuni devono adottare il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, ai sensi del d.lgs. n. 97 del 2016, deve preferibilmente rivestire anche il ruolo di Responsabile della trasparenza. Il nominativo del responsabile deve essere indicato anche all'interno del Piano.

Entro il 31 gennaio i Comuni devono anche trasmettere il P.T.P.C.T.:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Regione di riferimento, secondo modalità che saranno rese note da ciascuna Regione.

L'adozione del P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Secondo quanto previsto dalla L. 190/12, i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

a) IL SINDACO E LA GIUNTA

Sono gli organi di indirizzo politico dell'Ente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'organo di indirizzo, principalmente, stabilisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza che il PTPCT deve perseguire.

b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente è il Segretario Generale, dott.ssa Adriana Salini, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con decreto del Sindaco n. 10 del 14/04/2016.

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e presentarlo all'organo di indirizzo politico dell'ente che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente e ove effettivamente possibile nei limiti e nelle forme oltre precisate, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.T. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli

obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Nell'Ente non è stato ancora individuato il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del Decreto del Ministero dell'interno

del 25-9-2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Verosimilmente, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 5, di tale decreto le relative funzioni potranno confluire nel ruolo del RPCT.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice conferito al RPCT, comunque motivato, deve essere comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione, a tutela del medesimo rispetto a misure discriminatorie.

c) I REFERENTI

All'interno dell'ente i singoli responsabili di area sono eventualmente identificati, ciascuno per competenza, referenti della prevenzione della corruzione, e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

d) IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica il coordinamento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione con il più ampio ciclo di gestione della performance ed assolve al ruolo attribuitogli nell'ambito del sistema interno dei controlli.

e) L'U.P.D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è istituito anche al fine di proporre i necessari aggiornamenti del Codice di comportamento e per il sanzionamento dei comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

f) I RESPONSABILI DI AREA (P.O.)

Tutti i responsabili incaricati di posizione organizzativa (P.O.) per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, del Nucleo di valutazione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.T.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

g) I DIPENDENTI/COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando

le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

3.1 INFORMAZIONI DI CONTESTO ESTERNO

Nei Comuni - ai fini dell'analisi del contesto esterno - l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi/dati contenuti nelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Pertanto, con riferimento all'ultima "Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2013", trasmessa dal Ministro Alfano alla Camera dei deputati il 25.02.2015 (http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), si riporta stralcio di quanto risulta per la provincia di Brescia.

"Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Infatti, si registrano, un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club). A ciò si aggiunge, quale ulteriore stimolo di penetrazione per la criminalità organizzata, la vicinanza con le note località turistiche e di conseguenza la più ampia possibilità di riciclare i proventi da attività illecite. Pertanto, il territorio bresciano in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la penetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di impiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive.

Il territorio bresciano è interessato dall'operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento alle consorterie della Ndrangheta calabrese, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l'area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse l'accesso al credito, sono all'origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche.

Sul territorio in argomento, è nota la storica presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice 'ndranghetista e legati soprattutto ad esponenti delle famiglie "Bellocco" di Rosario (RC), attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dei "Condello" dediti al traffico dei stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni, dei "Piromalli-Molè" di Gioia Tauro (RC), insediati nella zona del lago di Garda Bresciano e dei "Mazzaferrò", con ramificazioni nel territorio del

comune di Lumezzane.

La provincia di Brescia risulta da anni interessata dall' operativa di organizzazioni criminali camorristiche, specie della famiglia "Laezza" contigua al clan "Moccia" di Afragola (Na) operativa, soprattutto nell' infiltrazione di attività commerciali. Inoltre , a Brescia è stato registrato l'interesse di elementi di rilievo del clan camorristico Frabbrocino per operazioni di riciclaggio e reimpiego di capitali illeciti."

3.2 INFORMAZIONI DI CONTESTO INTERNO

Organizzazione dell'amministrazione

In sintesi la struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di sei unità organizzative di massima dimensione al cui vertice sono incaricati sei posizioni organizzative con responsabilità di Area.

Le aree organizzative sono attualmente composte come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- CORPO POLIZIA LOCALE

Per maggiori dettagli, si rinvia ai documenti di dotazione organica consultabili sul sito istituzionale.

Funzioni dell'amministrazione

Per quanto riguarda le funzioni fondamentali di tutti i comuni si richiamano quelle indicate dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito con Legge 7 agosto 2012, n. 135, come di seguito elencate:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) Catasto;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (la gestione dei servizi è affidata a ditta esterna) e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

La legge consente agli Enti Locali di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle

“fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Un primo approccio utile per delineare il quadro delle funzioni dell’Ente è quello di richiamare i documenti del Bilancio previsionale ed in particolare il Documento Unico Programmatico dove sono descritte le attività che l’Ente intende seguire nel medio periodo di mandato.

Per una visione completa le notizie relative alle funzioni e agli ambiti di intervento gestiti dall’Ente sono consultabili sul sito istituzionale.

Per completezza di informazione si rileva che almeno per il decennio ultimo trascorso non si sono verificati (denunciati o sanzionati) fenomeni corruttivi a carico dei soggetti operanti nell’Ente e non sono state comminate sanzioni disciplinari diverse dalla censura verbale.

4. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il presente P.T.P.C.T., redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e le linee guida dettate dall’OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) ovvero con l’adozione di tecniche di *risk-management (management della gestione del rischio)*, viene aggiornato, per il triennio 2017-19, programmando per l’arco temporale di riferimento un progressivo adeguamento del metodo di redazione alle indicazioni ivi rese.

Secondo tali indicazioni «il processo di analisi del rischio consiste nell’individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell’integrità e nell’identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell’organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L’analisi del rischio costituisce il fondamento per l’individuazione all’interno dell’organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un’organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l’efficacia e l’efficienza di un’iniziativa, di un processo, di un’organizzazione. Il modello di gestione del rischio applicato è quello ISO 31000:2009, secondo cui l’analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Tenuto conto di quanto indicato nel P.N.A., come aggiornato nel 2015 e nel 2016, che per tutte le amministrazioni individua le AREE DI RISCHIO comuni e obbligatorie (allegato 2 P.N.A) e dalle LINEE GUIDA OPERATIVE DELL’ANCI, rilasciate nel gennaio 2014, sono individuate per l’Ente le seguenti aree di rischio:

- a. Acquisizione e progressione del Personale (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- b. Contratti pubblici (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);

- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Area di rischio comune e obbligatoria prevista dal P.N.A.);
- e. Riscossione delle sanzioni e dei tributi (Area di rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI);
- f. Atti di programmazione e pianificazione (Area di Rischio specifica dei Comuni da Linee Guida ANCI); tale specifica area di rischio viene, con il PTPCT 2017-19, ulteriormente disciplinata recependo gli specifici contenuti della Parte Speciale “Approfondimenti”, Sezione VI “Governare del Territorio” prevista nel PNA 2016.

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C.T., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi:

1. **Mappatura dei Processi** con identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo (**tabella 1**)
2. **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) (**tabella 2**);
3. **Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio (**tabella 3**):

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'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). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell'allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell'ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato l'area/ufficio dell'Ente competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi. Oltre ai rischi esemplificati nell'ALLEGATO 3 del P.N.A. che si riscontrano nell'ente vengono individuati ulteriori rischi specifici dell'Ente.

Nella stessa tabella in cui vengono identificati i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio viene valutata l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Effettuata la gestione del rischio e, quindi, individuate le attività più sensibili al rischio corruzione, è necessario pensare alle misure di prevenzione, ovvero a quelle misure utili a ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. Le misure di prevenzione vengono raccolte in apposite schede di programmazione,

con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica della loro attuazione.

Tra le misure di prevenzione rientrano la *Formazione*, l'approvazione del *Codice di comportamento a livello di Ente* e le *Altre iniziative* descritte nei successivi paragrafi.

Inoltre, l'implementazione delle seguenti misure di carattere trasversale costituisce un valido fattore di prevenzione della corruzione:

4. la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale allegato del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza si distinguono in misure obbligatorie per legge e misure ulteriori, stabilite dall'Amministrazione;
5. l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
6. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
7. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Progressioni di carriera (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutte le Aree
Area B: Contratti pubblici	Fase di programmazione – Definizione programmi periodici di lavori pubblici, servizi e forniture	Tutte le Aree
	Fase di programmazione – Istituti di partecipazione di privati alla programmazione di investimenti pubblici (es. project financing)	Area servizi tecnici
	Fase di progettazione - Definizione dell' oggetto dell' affidamento	Tutte le Aree
	Fase id progettazione - Individuazione dello strumento/istituto per l' affidamento	Tutte le Aree
	Fase di progettazione - Requisiti di qualificazione	Tutte le Aree
	Fase di progettazione - Requisiti di aggiudicazione	Tutte le Aree
	Fase di selezione del contraente – Gestione tempi e pubblicità procedura di selezione	Tutte le Aree
	Fase di selezione del contraente – Nomina commissione di gara	Tutte le Aree

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	<p>Fase di selezione del contraente – Qualificazione dei concorrenti e valutazione delle offerte</p> <p>Fase di selezione del contraente - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Fase di selezione del contraente – Opposizioni e ricorsi avverso la procedura</p> <p>Fase di verifica aggiudicazione e stipula contratto – Verifica dei requisiti dichiarati e gestione delle comunicazioni post aggiudicazione</p> <p>Fase di esecuzione del contratto - Varianti in corso di esecuzione del contratto e altre modifiche agli impegni contrattuali</p> <p>Fase di esecuzione del contratto – Autorizzazioni al subappalto</p> <p>Fase di esecuzione del contratto – Verifiche sulla regolarità dell'esecuzione</p> <p>Fase di esecuzione del contratto – Gestione di riserve e controversie</p>	<p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p> <p>Tutte le Aree</p>
<p>Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il</p>	<p>Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.</p>	<p>Area Servizi Tecnici – Area Ambiente</p> <p>Area Servizi Tecnici (S.U.E.) – Area Demografica, Commercio, Sportiva e Informatica (S.U.A.P.)</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
destinatario	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Tutte le Aree
	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Tutte le Aree
	Gestione banche dati	Tutte le Aree
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Area Contabile, Finanziaria e Tributaria
	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Tutte le Aree
	Rilascio contrassegno invalidi	Area Affari Generali, Socio-Assistenziali, Culturali e Pubblica Istruzione
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Area Polizia Locale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
	Protocollazione documenti	Tutte le Aree
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Area Demografica, Commercio, Sportiva e Informatica
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Area Demografica, Commercio, Sportiva e Informatica
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Area Demografica, Commercio, Sportiva e Informatica
	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica, prescuola, post-scuola	Area Affari Generali , Socio-Assistenziali, Culturali e Pubblica Istruzione
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Area Demografica, Commercio, Sportiva e Informatica
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Area Servizi Tecnici
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, scuola dell'infanzia, refezione, trasporto scolastico, etc.)	Area Affari Generali , Socio-Assistenziali, Culturali e Pubblica Istruzione
	Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Area Servizi Tecnici - Area Contabile, Finanziaria e Tributaria
	Area E : riscossione sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81
Rimborsi/discarichi tributi locali		Area Contabile, Finanziaria e Tributaria
Atti di accertamento tributi locali		Area Contabile, Finanziaria e Tributaria
Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali		Area Contabile, Finanziaria e Tributaria

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Aree/Uffici interessati al processo
<p>Area F: atti di programmazione e pianificazione</p>	<p>Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici</p>	<p>Area Servizi Tecnici</p>
	<p>Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale</p>	<p>Area Servizi Tecnici</p>
	<p>Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici</p>	<p>Area Servizi Tecnici</p>
	<p>Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi</p>	<p>Area Servizi Tecnici</p>

5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AI PROCESSI DELL'ENTE

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira ad identificare i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio e a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sull'Ente sarà associato un livello di rischio *più elevato*.

L'analisi del rischio deve essere compiuta per ciascun evento di corruzione inserito nel *Registro dei Rischi* e i valori relativi alla probabilità, all'impatto, al livello di rischio e all'efficacia dei controlli devono essere trascritti nel registro, per avere una "visione di insieme" del rischio di corruzione all'interno dell'Ente. I criteri per la determinazione della **PROBABILITA'** e l'**IMPATTO** del rischio sono stati definiti nell'**ALLEGATO 5** del P.N.A.

La **PROBABILITA'** di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- a) la discrezionalità;*
- b) la rilevanza esterna;*
- c) la complessità;*
- d) il valore economico;*
- e) la frazionabilità;*
- f) l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda con un *set* di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Ai fini della valutazione dell'**IMPATTO** del rischio corruzione il P.N.A. individua quindi 4 *modalità di impatto*, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- 1) impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- 2) impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*
- 3) impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*
- 4) impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascuna modalità di impatto il P.N.A. nell'**ALLEGATO 5** dedica una sola domanda, con un *set* di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5),

che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Le domande e i punteggi per valutare la probabilità e l'impatto del rischio corruzione sono riassunti nelle tabelle seguenti:

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO**Domanda 7: Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
<i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Tabella n. 2. Identificazione e Valutazione dei rischi associati ai processi dell'ente

	Area di rischio	Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità	impatto	Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
				<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Il risultato finale del processo può essere ragguunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p>	<p>rispetto al contante per personale impiegato nel singolo servizio (unica organizzazione sempre) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della P.A.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? nei corsi degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello applicativo, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p>			

Area di rischio A	1	Reclutamento	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; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	2	5	1	5	1	2	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
-------------------	---	--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e

	reclutamento di candidati particolari;																	
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2	2	1	1	1	1	1	3	1	1	5	1,33	2,50	3,33			
	Assenza di motivazione o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67			
Area di rischio	Fase di programmazione mirata a frazionare	4	2	1	5	5	2	2	2	1	5	5	2,83	2,25	6,38			

B	indebitamente gli approvvigionamenti; definizione di fabbisogni non rispondenti alle effettive esigenze dell'ente																	
	5	Definizione programmi periodici di lavori pubblici, servizi e forniture	Avallo della partecipazione di privati nella programmazione di investimenti non rispondenti all'interesse dell'ente;	2	5	1	5	1	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33	
	6	Fase di progettazione - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Contiguità del personale dipendente con imprese; concessione di vantaggi competitivi legati alle caratteristiche delle prestazioni richieste;	2	5	1	5	5	1	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00	
	7	Fase di progettazione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Uso elusivo di procedure di aggiudicazione semplificate o negoziate;	2	5	1	5	5	1	3	2	1	1	4	3,50	2,00	7,00	
	8	Fase di progettazione - Requisiti di qualificazione	Definizione di requisiti tecnico-finanziari vessatori o discriminatori;	3	5	1	5	1	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00	
	9	Fase di progettazione -	Definizione di criteri di	3	5	1	5	1	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00	

	Requisiti di aggiudicazione	aggiudicazione arbitrari o discriminatori;																
10	Fase di selezione del contraente – Gestione tempi e pubblicità procedura di selezione	Definizione di modalità di selezione strumentali a limitare la concorrenza;	2	5	1	5	1	3	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67			
11	Fase di selezione del contraente – Nomina commissione di gara	Utilizzo di commissari portatori di conflitto di interesse o strumentalmente contigui alle imprese	3	5	1	5	1	2	1	1	1	4	2,83	1,75	4,96			
12	Fase di selezione del contraente – Qualificazione dei concorrenti e valutazione delle offerte	Applicazione di criteri di qualificazione e di valutazione idonei a escludere o favorire indebitamente concorrenti; attribuzione di punteggi idonei a favorire indebitamente concorrenti;	3	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00			
13	Fase di selezione del contraente - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Arbitraria valutazione delle circostanze e delle giustificazioni, idonea a favorire o pregiudicare concorrenti;	4	5	1	5	1	2	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25			
14	Fase di selezione del contraente – Opposizioni e ricorsi avverso la procedura	Utilizzo strumentale dell'autotutela e della difesa in giudizio al fine di favorire o pregiudicare concorrenti;	3	5	1	5	1	3	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00			

15	Fase di verifica aggiudicazione e stipula contratto – Verifica dei requisiti dichiarati e gestione delle comunicazioni post aggiudicazione	Verifica infedele dei requisiti dichiarati al fine di favorire o pretermettere concorrenti; gestione non regolare o trasparente della procedura al fine di ostacolare l'esperimento di rimedi impugnatori o di impedire la naturale conclusione del procedimento;	1	5	3	5	1	1	1	1	1	4	2,67	1,75	4,67
16	Fase di esecuzione del contratto - Varianti in corso di esecuzione del contratto e altre modifiche agli impegni contrattuali	Introduzione di varianti o comunque di differenti caratteristiche delle prestazioni contrattuali idonee a frustrare il confronto concorrenziale a posteriori;	3	5	1	5	2	1	1	1	1	4	3,50	1,75	6,13
17	Fase di esecuzione del contratto – Autorizzazioni al subappalto	Irregolare autorizzazione al subappalto di lavorazioni, idonea a consentire la realizzazione di interessi di gruppo pregiudizievole della concorrenza;	3	5	1	5	2	2	1	1	1	4	2,83	2,00	5,67
18	Fase di esecuzione del contratto – Verifiche sulla regolarità dell'esecuzione	Irregolarità, assenza o incompletezza di controlli sull'esecuzione delle prestazioni; concessione	5	5	1	5	2	1	1	1	1	4	3,83	1,75	6,71

Area di Rischio C	19	Fase di esecuzione del contratto – Gestione di riserve e controversie	indebita di sospensioni e differimenti o proroghe rispetto al cronoprogramma;	5	5	1	5	1	1	1	1	4	3,00	1,75	5,25
	20	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, Comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Utilizzo improprio di istituti di composizione o gestione delle controversie, finalizzato ad attribuire vantaggi impropri o a perpetrare abusive penalizzazioni;	3	5	3	5	1	4	3	1	5	3,50	2,50	8,75
	21	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	4	5	3	5	1	4	3	1	5	3,67	2,50	9,17
			Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all’A.G. per false dichiarazioni												

22	Altri provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	3	1	1	5	3,17	2,50	7,92
23	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullamosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3	5	3	5	1	4	3	1	1	5	3,50	2,50	8,75
24	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	3	5	3	3	1	3	3	1	1	2	3,00	1,75	5,25
25	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	5	5	1	3	1	2	3	1	1	5	2,83	2,50	7,08
26	Attivazione azione con la costituzione in	Accordi collusivi per una non corretta difesa in	1	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50

	giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	giudizio																			
27	Rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	2	1	1	2	2,00	1,50	3,00						
28	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	5	5	1	3	1	3	3	1	1	5	3,00	2,50	7,50						
29	Protocollazione documenti	Abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2,00	2,00	4,00						
30	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25						
31	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita,	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25						

Area di rischio D	32	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25
	33	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica, prescuola e post-scuola	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
	34	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	5,00
	35	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione	2	5	1	5	1	3	2	1	5	2,83	2,25	6,38	

	qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	ISEE																		
36	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13					
37	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, scuola dell'infanzia refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38					
38	Alienazioni, locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene. Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38					
39	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	2,67	2,50	6,67					
Area di rischio E																				

	o ex lege 689/81																		
	Rimborsi/discarichi tributi locali	40	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25		7,13		
	Atti di accertamento tributi locali	41	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25		7,13		
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	42	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	3	3	1	1	5	2,67	2,50		6,67		
Area di rischio F	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	43	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3,33	2,00		6,67		
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	44	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	5	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3,33	2,00		6,67		
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli	45	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3	5	3	5	1	1	1	1	1	5	3,00	2,00		6,00		

	strumenti urbanistici																				
46	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	3	5	5	5	1	3	3	1	1	5	3,67	2,50	9,17						

La media della valutazione per la probabilità (da 1 a 5) e la media della valutazione dell'impatto (da 1 a 5) corrispondono ai seguenti valori di rischio del processo.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
---	--

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere:

discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella **matrice seguente**.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è **1**, mentre **25** rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *trascurabile*, quali un livello di rischio *medio - basso*, quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto (ed allegata alle Linee Guida dell’ANCI)

Probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

trascurabile	da 1 a 3
medio-basso	da 4 a 6
critico	da 8 a 12
rilevante	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO - BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, i Processi dell'ente identificati mediante NUMERO nella precedente tabella, sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" di seguito rappresentata.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	improbabile	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5	
		marginale	minore	soglia	serio	superiore	
							IMPATTO

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" TRASVERSALI che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione:

A) La Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, l'Ente deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati 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;
- non partecipino alle 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;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o

assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, etc.), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT (ora ANAC) e illustrate nella delibera n. 75/2013, e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

D) Tutela del Whistleblowing

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

Al momento, non potendo disporre di altri sistemi che richiederebbero la necessità di investire risorse finanziarie non disponibili, chiunque può rivolgersi al RPC che garantirà il massimo riserbo in merito alla segnalazione ricevuta.

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, l'Ente dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi

dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie “attese”.

In merito al rispetto dei tempi dei procedimenti, tenuto in considerazione che l’Ente attualmente non è dotato di un programma applicativo di gestione dei procedimenti amministrativi, si forniscono le seguenti specificazioni:

- a. i procedimenti da monitorare e che costituiranno oggetto delle dichiarazioni periodiche dei Responsabili di Area mediante compilazione dei moduli 4 e 5 allegati al presente PTPCT sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l’Ente agisce sostanzialmente da *tramite*, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);
- b. non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all’atto stesso di presentazione dell’istanza, ovvero per i quali l’utente riceve immediata soddisfazione alla propria richiesta (a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carte d’identità);
- c. non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;
- d. anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire inclusi nell’apposita banca dati;
- e. eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

F) Definizione di criteri per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell’intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell’intesa.

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L’art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis (“conflitto di interessi”) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che “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 segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività.

H) Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconfiribilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconfiribilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconfiribilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere prevista la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Analoghe dichiarazioni andranno rese ai sensi del DPR 445/2000 e richiamate all'atto della stipulazione del contratto.

L) Formazione generale

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

- l'attività amministrativa viene svolta da soggetti consapevoli, in quanto aggiornati e competenti, con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita venga compiuta inconsapevolmente;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione degli incarichi;
- la creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze e prassi amministrative differenti; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- 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 diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Nel dicembre 2016 è stata somministrata a tutto il personale dipendente una sessione di formazione generale. Nell'autunno 2017 è prevista un'ulteriore sessione di formazione più specifica.

Ulteriori fabbisogni formativi saranno eventualmente individuati nel corso del triennio dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i responsabili delle risorse umane, anche sulla scorta delle evidenze raccolte con il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano.

La programmazione annuale dell'attività di formazione, consente di:

- definire le materie oggetto di formazione relativamente alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- individuare le categorie di personale che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- stabilire le specifiche attività formative;
- effettuare il monitoraggio della formazione già effettuata e dei risultati conseguiti.

M) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i

concorrenti. I patti di integrità sono stati sviluppati da Transparency-International negli anni '90 e sono strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

N) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. L'Ente dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato già dispone di un modello di organizzazione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo i contenuti e l'ambito di applicazione del modello e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. Nel P.T.P.C.T. dell'Amministrazione e nei Piani di Prevenzione/Modelli 231 devono essere definite delle procedure di raccordo, per realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti.

O) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell' art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

P) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, l'Ente deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento dell'Ente, ma che può essere utile

per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

Q) Formazione specifica

E' rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Dall'anno 2016, tenuto conto delle limitazioni normative alla spesa per la formazione, si cerca di incentivare la frequentazione di corsi di formazione e di aggiornamento, in quanto presupposto essenziale per conoscere e approfondire le materie di specifica competenza di ciascuna area / settore.

La scarsità di risorse economiche e la necessità di non sguarnire gli uffici del già assai limitato personale in servizio, fa sì che nel corso dell'anno 2017 si stia privilegiando la frequentazione di corsi on line.

Di seguito vengono indicate le misure previste dal Piano nazionale anticorruzione, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Si rinvia alla specifica sezione "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e all'allegato "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p>	<p>RPCT</p> <p>TUTTE LE AREE</p> <p>NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)</p>	2017	<p>A cura del RPCT.</p> <p>Validazione annuale da parte del NDV.</p> <p>Forme e termini di attuazione della misura e del relativo monitoraggio saranno individuate in uno specifico obiettivo gestionale del Piano della performance.</p>
Codice di Comportamento	<p>Approvato con delibera G.C. n. 110 del 16/12/2013.</p>	<p>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</p>	<p>RPCT</p> <p>TUTTE LE AREE</p> <p>UPD</p>	Realizzato	<p>Qualora siano riscontrate nel corso di ciascun anno violazioni ai doveri sanciti nel Codice, il RPCT curerà la redazione di un report finalizzato ad</p>

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
		dell'interesse pubblico.	NDV		esaminare la casistica e a individuare le forme di intervento ritenute opportune, anche in termini di misure organizzative a carattere generale.
Rotazione del Personale	In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) non è attuabile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	TUTTE LE AREE	Immediata	Verifiche a campione.

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	<p>l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Si individua pertanto, quale misura alternativa, l'obbligo di assicurare una piena tracciabilità documentale, anche informatica, dei procedimenti di competenza di ciascuna Area, prevedendo, inoltre, in tutti i casi in cui all'istruttoria di specifici tipi di procedimento sia preposto un istruttore responsabile del procedimento,</p>				

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	l'apposizione di un visto istruttorio da parte del medesimo.				
Astenzione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti; 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTE LE AREE	Immediata	Tramite compilazione apposita modulistica informativa.

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	<ul style="list-style-type: none"> segnalazione qualificata al RPC da parte del soggetto funzionalmente sovraordinato di tutte le attività per le quali vi siano indizi di mancata astensione da parte del dipendente in conflitto d'interessi. 				
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Adozione di un regolamento ad hoc che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> gli incarichi vietati ai dipendenti dell'Ente; i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, tutte le 	<p>Sebbene, in considerazione anche delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, non si verifichi di frequente il conferimento o l'autorizzazione di tali incarichi, la misura viene programmata al fine di contenere il più possibile forme improprie di discrezionalità e ipotesi</p>	RPCT	2018	

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.	anche eventuali di conflitto d'interesse.			
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Comunicazione preventiva al RPCT degli atti di affidamento di incarichi dirigenziali a nuovi soggetti (non già precedentemente destinatari di analogo incarico).</p> <p>La misura potrà eventualmente essere integrata con ulteriori contenuti in seguito all'adozione da parte di ANAC di linee guida in materia.</p>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la prestituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e 	<p>RPCT</p> <p>TUTTE LE AREE</p>	Immediata	Verifica puntuale nel caso di affidamento di incarichi.

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
		assimilati); <ul style="list-style-type: none"> • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); mediante notifiche			

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
		preventive in grado di generare un'ulteriore preventiva forma di controllo.			
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	RPCT TUTTE LE AREE	Immediata	Controllo puntuale dei casi segnalati.

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	<p>Si prevede l'obbligo di segnalazione qualificata al RPC da parte del soggetto funzionalmente sovraordinato di tutti i casi nei quali vi siano indizi di mancato esercizio dell'opzione da parte del dipendente in conflitto d'interessi.</p> <p>La misura potrà eventualmente essere integrata con ulteriori contenuti in seguito all'adozione da parte di ANAC di linee guida in materia.</p>				
<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi</p>	TUTTE LE AREE	Immediata	<p>Inserimento di specifiche clausole contrattuali in tutti i contratti in cui</p>

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	<p>o negoziati per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Si prevede l'obbligo di segnalazione qualificata al RPC da parte del soggetto funzionalmente sovraordinato di tutti i casi nei quali vi siano indizi di violazione del divieto da parte di un ex dipendente.</p>	<p>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</p>			l'Ente è parte.
Formazione di Commissioni,	Consiste nel divieto di nominare come membri di	Evitare che, all'interno degli organi che sono	TUTTE LE AREE	Immediata Ogni commissario	Controllo puntuale a carico di chi assegna

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
assegnazioni a uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Obbligo di preventiva verifica tramite casellario giudiziale.	deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA		e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000 una dichiarazione di insussistenza della condizione ostativa.	gli incarichi.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei 	RPC	Il Comune non può investire risorse per l'acquisto di software che consentono l'attuazione della	

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
		confronti del whistleblower.		misura. Si resta pertanto in attesa che sia disponibile la piattaforma Open Source di cui si sta dotando l'ANAC, destinata a essere messa a disposizione delle amministrazioni pubbliche per consentire risparmio di risorse umane e finanziarie. Al momento chiunque può rivolgersi al RPC che garantirà il massimo riserbo in merito alla segnalazione ricevuta.	

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	TUTTE LE AREE	2019	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	AMMINISTRATORI COMUNALI	2018	
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo, a posteriori, sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	RPCT TUTTE LE AREE	Immediata Compilazione trimestrale della dichiarazione di verifica del rispetto	Mediante acquisizione dichiarazioni.

MISURA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE	MONITORAGGIO
	conclusione dei procedimenti.			dei tempi procedurali e informazione immediata del mancato rispetto dei tempi (v. allegati mod. 4 e 5)	
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio, mediante l'obbligo di segnalazione al RPCT da parte dei soggetti responsabili delle situazioni sintomatiche di possibili conflitti di interesse.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTE LE AREE	Immediata Immediata.	Controllo puntuale di tutte le segnalazioni.

7. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PIÙ IDONEE ALLA PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO NELL'ENTE

Per i rischi individuati dall'ente nella TABELLA 2, cui sia stato attribuito un livello rilevante o critico (da 8 a 25), vengono di seguito individuate le misure ulteriori diverse da quelle obbligatorie trasversali.

Tabella n. 3: Individuazione delle Misure ulteriori dell'ente

	Processo	catalogo dei rischi specifici	Valutazione del rischio	misure da attivare e monitoraggio	tempistiche
20	Permessi a costruire, Scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica etc.	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	8,75	Obbligo di comunicazione periodica al RPC dei provvedimenti istruiti, con segnalazione di eventuali anomalie registrate.	Immediato
21	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale etc.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	9,17	Inserimento in apposito obiettivo gestionale del Piano della performance di obiettivi minimi di controllo a campione sulle dichiarazioni	Immediato

				sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	
23	Altri provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)	Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	8,75	Obbligo di comunicazione periodica al RPC dei provvedimenti istruiti, con segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate.	Immediato
46	Gestione del procedimento unico Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	9,17	Inserimento in apposito obiettivo gestionale del Piano della performance di obiettivi minimi di controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Immediato

7.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI ULTERIORI RISCHI E DELLE MISURE PIÙ IDONEE ALLA RELATIVA PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO NELL'AREA DEL "GOVERNO DEL TERRITORIO", AI SENSI DELLA PARTE VI DEL PNA 2016

Con l'espressione "Governo del territorio" nel PNA 2016 si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. Al relativo ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. A integrazione dell'analisi dei rischi e della individuazione delle misure specifiche di prevenzione già recate nel presente Piano, vengono di seguito indicate le ulteriori misure definite sulla scorta delle indicazioni recate nel PNA 2016.

	Processo	Catalogo dei rischi specifici	Misure da attivare e monitoraggio	tempistiche
1	Fase di redazione dei piani urbanistici a valenza generale o attuativa di iniziativa pubblica o privata e relative varianti	Assenza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi di sviluppo territoriale e inappropriata commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche	Puntuale motivazione in ordine alle ragioni, procedure, costi di affidamento della redazione dei piani a incaricati esterni. Tempestivo report informativo del Responsabile dell'Area Servizi Tecnici al RPCT	Immediato, in forma di sperimentazione
2	Fase di redazione dei piani urbanistici a valenza generale o attuativa di iniziativa	Assenza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi di sviluppo territoriale e inappropriata commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche	Verifica assenza conflitti di interesse o incompatibilità in capo a soggetti esterni incaricati.	Immediato, in forma di sperimentazione

	pubblica o privata e relative varianti		Tempestivo report informativo del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	
3	Fase di redazione dei piani urbanistici a valenza generale o attuativa di iniziativa pubblica o privata e relative varianti	Assenza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi di sviluppo territoriale e inappropriata commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche	Preventiva definizione da parte dell'organo politico degli indirizzi generali e delle linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie, e relativa pubblicizzazione ai fini di una partecipazione diffusa. Tempestivo report informativo del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	Immediato, in forma di sperimentazione
4	Fase di adozione e raccolta delle osservazioni dei piani urbanistici a valenza generale o attuativa di iniziativa pubblica o privata e relative varianti	Asimmetrie informative in favore di gruppi di interesse o privati proprietari oppositori e conseguenti condizionamenti delle scelte	Rispetto di tutte le garanzie procedurali normativamente previste in tema di pubblicità, trasparenza e conoscibilità dei contenuti e delle scelte. Tempestivo report	Immediato, in forma di sperimentazione

			informativo del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	
5	Fase di approvazione dei piani urbanistici a valenza generale o attuativa di iniziativa pubblica o privata e relative varianti	Definizione di scelte in contrasto con gli interessi generali	<p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali di valutazione delle osservazioni e puntuale motivazione delle istruttorie.</p> <p>Tempestivo report informativo del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT</p>	Immediato, in forma di sperimentazione
6	Piani attuativi di iniziativa privata (rischi specifici)	Adozione di piani non coerenti con l'interesse generale	<p>Predisposizione di una preventiva analisi delle trasformazioni edilizie e delle opere di urbanizzazione da realizzare, della relativa fattibilità, sostenibilità e adeguatezza, anche economico-finanziaria</p> <p>Tempestiva redazione e trasmissione da parte del Responsabile</p>	Immediato, in forma di sperimentazione

			dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	
7	Convenzioni urbanistiche e permessi di costruire convenzionati (rischi specifici)	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione del contributo di costruzione	Attestazione istruttoria del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici in merito all'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e trasmissione tempestiva al RPCT	Immediato, in forma di sperimentazione
8	Convenzioni urbanistiche e permessi di costruire convenzionati (rischi specifici)	Compromissione dell'interesse pubblico nella individuazione e quantificazione economica delle opere di urbanizzazione poste in carico al privato	Predisposizione di una preventiva analisi delle motivazioni sottese allo scomputo delle opere, della determinazione del relativo valore e delle garanzie di esecuzione. Tempestiva redazione e trasmissione da parte del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	Immediato, in forma di sperimentazione

9	Convenzioni urbanistiche e permessi di costruire convenzionati (rischi specifici)	Non corretta o adeguata quantificazione o individuazione delle aree oggetto di cessione o della relativa monetizzazione alternativa	Predisposizione di una preventiva analisi delle motivazioni sottese alle scelte operate. Tempestiva redazione e trasmissione da parte del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	Immediato, in forma di sperimentazione
10	Esecuzione a scomputo delle opere di urbanizzazione	Mancata o inadeguata realizzazione delle opere	Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate dal soggetto attuatore, anche qualora possa procedere direttamente all'esecuzione dei lavori; nomina del collaudatore da parte del Comune con oneri a carico del privato; previsione di specifiche norme sanzionatorie in convenzione per mancato o ritardato adempimento nell'esecuzione	Immediato, in forma di sperimentazione

			dei lavori. Tempestivo report informativo del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	
11	Fase di richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori per il rilascio di titoli abilitativi edilizi	Esercizio delle funzioni d'ufficio per ottenere indebiti vantaggi propri o altrui	Esecuzione entro un mese dalla conclusione di ciascun esercizio di un controllo a campione volto ad accertare evidenti anomalie in tale fase istruttoria. A cura del RPCT	Immediato, in forma sperimentale
12	Calcolo del contributo di costruzione per il rilascio di titoli abilitativi edilizi	Errata o inadeguata quantificazione, riconoscimento di rateizzazione non dovuta, mancata applicazione di sanzioni per il ritardo nel versamento	Report analitico periodico sui relativi aspetti delle pratiche edilizie da parte del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	Immediato, in forma sperimentale
13	Esercizio dell'attività di vigilanza e sanzionatoria in ambito edilizio	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza e verifica, incongrua applicazione di sanzioni ripristinatorie o pecuniarie	Previsione di collaborazione in staff nei casi maggiormente complessi e definizione trasparente e coerente dei criteri utilizzati per la determinazione delle sanzioni.	Immediato, in forma sperimentale

			Report informativo periodico del Responsabile dell' Area Servizi Tecnici al RPCT	
--	--	--	---	--

8. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

8.1 INTRODUZIONE

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'*articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC), nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 97/2016, costituisce parte integrante e sostanziale del PTPCT.

Nella *home page* del sito istituzionale, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento.

In ordine al contenuto del presente Programma triennale, la CIVIT (ora ANAC) ha suggerito, con delibera n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 2014-2016", un utilizzo uniforme dell'indice per tutte le amministrazioni, per consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse (nonché di effettuare confronti tra i Programmi di diverse amministrazioni).

Pur non essendo vincolante si ritiene utile aderire all'invito della CIVIT (ora ANAC) e quindi si è fatto, in questa sezione il più possibile riferimento ai modelli proposti, anche se non sarà necessariamente rispettato "alla lettera" il dettato della Commissione nazionale.

8.2 LE PRINCIPALI NOVITA'

L'Ente ha provveduto alla istituzione, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs 150/2009, di una sezione del proprio sito web istituzionale denominata "Trasparenza, Valutazione e merito" successivamente divenuta "Amministrazione Trasparente" per effetto di quanto previsto nel d.lgs. n. 33 del 2013.

I contenuti di questa sezione sono definiti in linea con le indicazioni della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

In particolare, il Programma individua in modo organico le azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, definisce i soggetti tenuti a darvi attuazione, i tempi di attuazione, descrive le attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato in primo luogo a favorire un rapido sviluppo della cultura della trasparenza attraverso la definizione dei soggetti responsabili, oltre che della elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale.

8.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE

- Obiettivi strategici in materia di trasparenza stabiliti dall'organo di indirizzo

Il D.Lgs. 33/2013 ha regolamentato in modo organico la disciplina in tema di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni stabilendo, in primo luogo, che la trasparenza rappresenta un livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e in linea con i principi contenuti nello Statuto.

In particolare, la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 2, c. 1), deve consentire a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 2, c. 2).

Pur essendo rimessa all'autonomia dei singoli Enti l'individuazione delle modalità concrete di attuazione del principio di trasparenza, il fatto che questa sia indicata come livello essenziale costituzionalmente garantito, obbliga anche gli Enti Locali ad un'applicazione completa ed effettiva delle norme di legge che la disciplinano.

Nella logica del decreto, la trasparenza è funzionale alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Favorisce quindi la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed ha tra i suoi obiettivi principali i seguenti:

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

La declinazione dei menzionati principi in specifici obiettivi, corredati di indicatori e modalità di monitoraggio avviene mediante le specifiche previsioni del PTPCT, la cui approvazione da parte dell'organo di indirizzo costituisce formale validazione della proposta proveniente dal RPCT e dell'adeguatezza della stessa a recepire

gli indirizzi variamente espressi dalla Giunta durante tutto il ciclo di gestione delle attività di prevenzione della corruzione e di gestione della trasparenza.

- Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione

Il Piano della Performance ha il compito di individuare obiettivi gestionali, indicatori di attività, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con il Piano della performance, i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Ogni Ente ha la possibilità di definire in modo "autonomo" i contenuti del Piano della performance. Nelle realtà organizzative di più minuta dimensione, quale questo Ente, non appare incongruo ipotizzare, ed è anzi espressamente previsto nell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come di recente novellato, che il contenuto del Piano della performance e della Relazione sulla performance possano de relato rintracciarsi nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, oggi DUP, nel Piano esecutivo di gestione e relativo Piano dettagliato degli obiettivi, nel Rendiconto della gestione e nella Relazione al rendiconto della gestione.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 27/04/2016 il Comune di Manerbio si è dotato di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Tale sistema è finalizzato, appunto, all'introduzione del ciclo della performance, che per l'Ente si concretizza attraverso l'adozione dei seguenti atti: DUP, bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano degli indicatori di performance organizzativa (generale e di settore), Rendiconto della gestione e Relazione al rendiconto della gestione.

Il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano degli indicatori di performance organizzativa costituiscono, insieme, il Piano della performance per l'anno di riferimento. Il Piano dettagliato degli obiettivi contiene piani e progetti che principalmente discendono dagli obiettivi strategici di particolare rilevanza, individuati sulla base delle priorità dell'Amministrazione ed il cui conseguimento è demandato ai Responsabili di area. Il Piano degli indicatori contiene obiettivi operativi con i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati; esso serve per valutare la performance di tutto il personale dipendente. In particolare, il Piano degli indicatori di performance organizzativa è finalizzato all'analisi di specifici procedimenti o attività, aventi carattere ordinario, ma per i quali l'Amministrazione si pone obiettivi di miglioramento, di mantenimento o di innovazione. Individuati pertanto, per ciascun procedimento o attività oggetto di misurazione, gli indicatori a tal fine rilevanti, si determinano i risultati attesi per poi verificarne a fine anno il grado di raggiungimento.

Nell'anno 2016, con il Piano della performance, nello specifico tra gli indicatori di performance organizzativa generali è stato richiesto a tutto l'Ente sia il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la

Prevenzione della Corruzione (PTPC), sia il rispetto degli adempimenti prescritti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

- Uffici e soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Al processo di formazione del Programma concorrono i seguenti soggetti:

- a) il Segretario Generale che, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'informazione e l'aggiornamento degli Organi di governo e del personale apicale in materia. Esercita attività di impulso e di coordinamento generale, oltre a tutti i compiti esplicitamente assegnati dalla vigente legislazione in materia. Ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tale fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione;
- b) i Responsabili di tutte le aree, i quali devono collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma ai fini dell'individuazione dei suoi contenuti.
- c) il NDV, che può fornire suggerimenti e raccomandazioni in relazione agli esiti dell'attività di controllo e validazione svolta in ordine al grado di attuazione del Programma;
- d) la Giunta comunale, che, ritenuto conforme agli indirizzi strategici espressi, approva il PTPCT.

- Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Il coinvolgimento degli stakeholder nella definizione del Programma non è attualmente un percorso organizzato e necessita di più tempo perché possa diventare una fase costitutiva nel processo utile a focalizzare quelle esigenze che possono tradursi in interventi di ampliamento del livello di trasparenza.

In attesa di mettere a fuoco questo percorso ed individuare gli interlocutori effettivamente significativi per la realtà locale, è comunque importante incentivare l'apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi che coinvolgono il territorio comunale e la comunità ivi insediata.

Anche queste occasioni di partecipazione sono finalizzate a supportare una crescita culturale nell'ambito della trasparenza. Su questa strada si potranno costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la comprensione dei risultati raggiunti.

L'Ente è impegnato da tempo nel favorire queste occasioni di ascolto, realizzando incontri informative con la società civile su tematiche rilevanti e promuovendo il coinvolgimento delle associazioni del territorio su temi specifici, anche mediante la partecipazione all'attività delle commissioni appositamente istituite.

E' utile proseguire in questa funzione di ascolto, implementando allo stesso tempo strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto.

L'intensificazione della attività di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza, può trovare un terreno fertile nell'utilizzo di strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (indagini di customer satisfaction), e nella diffusione dei dati di rilevazione.

Un ulteriore aspetto collegato alla funzione di ascolto sarà l'analisi delle richieste di accesso ai dati per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi individuali, rispondono a richieste frequenti e che pertanto possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica della accessibilità totale.

8.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Al fine di promuovere la conoscenza dei contenuti del Programma triennale l'Ente adotterà un serie di iniziative e utilizzerà i seguenti strumenti di comunicazione per far conoscere ai cittadini i contenuti del Programma.

Sito web istituzionale

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

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato sulla home page del sito istituzionale la sezione "Trasparenza valutazione e merito", aggiornata e trasformata con le indicazioni del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente".

In particolare nello schema di cui all'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" sono individuati per ciascuna tipologia di informazione, in aggiunta alla descrizione delle varie sottosezioni:

- a) le unità organizzative responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti nell'apposita sezione del sito;
- b) la tempistica da utilizzare per l'inserimento e per gli aggiornamenti dei dati;

Per quanto riguarda la situazione attuale si può rilevare che nel sito istituzionale, oltre, di massima, ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000.

L'Amministrazione continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti, aggiornando tempestivamente le informazioni e adottando gli accorgimenti tecnici idonei.

Nel corso del triennio 2017/19, l'Ente provvederà, anche attraverso gli altri strumenti di informazione istituzionale, alla diffusione di informazioni in merito alle azioni dell'Ente previste dal Programma.

- Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/2012

Entro il triennio di riferimento, attraverso specifici interventi formativi realizzati internamente, anche quale elemento fondamentale al fine della prevenzione e della repressione della corruzione, l'Ente intende promuovere un percorso per la crescita di una cultura della trasparenza. Appare indispensabile infatti accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, ma anche

del corretto approccio nei confronti della trasparenza, affinché si consolidi un comportamento orientato pienamente al servizio dei cittadini e che dia agli stessi la certezza della parità di trattamento e dell'assenza di atteggiamenti discriminatori.

- Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, si valuterà l'opportunità di avviare un percorso formativo per il personale anche attraverso l'utilizzo di direttive interne.

- Organizzazione e risultati attesi delle "Giornate della Trasparenza"

Già il D.lgs 150/2009 aveva previsto che il ciclo della performance – soltanto in parte vincolante per questo Ente - si concludesse con la presentazione del Piano della performance e del Programma della trasparenza agli stakeholders del territorio attraverso una o più giornate della trasparenza.

L'Amministrazione valuterà pertanto le migliori forme di comunicazione e presentazione dei programmi e del relativo livello di attuazione e performance, anche con riferimento alla trasparenza.

8.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Individuazione delle figure responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono sia il Responsabile della trasparenza, sia i Responsabili delle aree, sia il personale di tutti gli uffici.

Infatti, ferma restando la responsabilità dirigenziale, il Responsabile di Area ha la facoltà di individuare con proprio atto le figure materialmente responsabili della redazione e dell'inserimento del dato e di ogni altro adempimento in merito all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organizzazione del sistema della trasparenza ha quale figura centrale il "Responsabile della trasparenza". Il Responsabile della trasparenza ha i seguenti compiti:

-svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente mirando alla completezza, alla chiarezza e all'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

-riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo, ai Responsabili di area e al Nucleo di valutazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi;

-provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

-controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

-in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento, o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico

dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione, e, ai fini dell'eventuale attivazione delle altre forme di responsabilità, all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza si avvale del personale assegnato all'ufficio segreteria per la verifica quadrimestrale dei contenuti e degli aggiornamenti delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale. Il suddetto personale verifica l'attualità delle informazioni ma non è responsabile del dato pubblicato, non entra nel merito delle stesse informazioni, non sollecita gli adempimenti e non si sostituisce al Responsabile della redazione e della pubblicazione del dato. L'esito delle verifiche dovrà essere comunicato al Responsabile della trasparenza compilando l'apposito file entro i giorni 15/05, 15/09 e 15/01 relativamente al quadrimestre precedente. Il Responsabile della trasparenza, visto e valutato l'esito delle verifiche, dovrà fare quanto in suo potere per ovviare ad accertate inadempienze.

Il sistema della trasparenza prevede altre figure responsabili che si elencano:

a) Figure responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dati

I "Responsabili di Area" sono direttamente responsabili della pubblicazione delle informazioni di specifica competenza, indipendentemente da chi materialmente effettua la pubblicazione dei dati o inserisce la documentazione richiesta.

Nel dettaglio i Responsabili di area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato "Amministrazione Trasparente" al presente PTPCT;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- hanno la facoltà di individuare entro 15 giorni dalla emanazione del presente Programma, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della trasparenza;
- adottano le soluzioni organizzative che ritengono opportune affinché gli obiettivi prefissati vengano in ogni caso realizzati (es. modifica del responsabile della redazione e pubblicazione del dato nel caso il responsabile designato sia assente).

b) Figure responsabili della trasmissione dei dati

Questa figura, che ai sensi delle Linee guida della CiVIT (ora ANAC) è "responsabile della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione", in questo Ente, data la elementarità della forma organizzativa, viene individuata e concentrata nella figura del "Responsabile della redazione e pubblicazione del dato". Con questa denominazione si intendono i soggetti tenuti all'individuazione, elaborazione, aggiornamento, verifica "dell'usabilità", pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e la loro comunicazione in modalità alternative al web, se richiesto dal Programma o da specifiche disposizioni di legge.

c) Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento del responsabile della trasparenza

I Responsabili di area, riuniti in apposita Conferenza, svolgono il ruolo sia di referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma, sia di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano anticorruzione.

- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al PTPCT sono illustrati tutti gli obblighi di pubblicazione.

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile dei sistemi informativi garantisce la disponibilità all'interno del sito istituzionale di apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", organizzandola in sotto-sezioni di primo e di secondo livello così come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Data l'entità dei dati da elaborare, da aggiornare e da pubblicare (in particolare laddove la pubblicazione richieda l'elaborazione di informazioni organizzate nella forma di schede sintetiche o in tabelle da parte di tutti i servizi dell'ente) è opportuno un raccordo e confronto, attraverso lo strumento della Conferenza dei responsabili di area, per la definizione di modalità omogenee di elaborazione e di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Dalla analisi delle informazioni da inserire emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'ente, tuttavia l'attività di pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione coinvolge la responsabilità di tutti i Responsabili di area, ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, secondo alcune specifiche di seguito indicate in forma sintetica:

1. Ogni Responsabile di area individua all'interno della propria struttura i collaboratori che materialmente sono Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato e del loro aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente" della home page del sito.
2. I nomi degli incaricati sono trasmessi al Responsabile della trasparenza e al Responsabile del settore informatica per l'attribuzione delle apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per l'eventuale apposito corso di formazione.
3. Ferme restando le necessarie occasioni di confronto con il Responsabile apicale è compito dei Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato acquisire autonomamente le informazioni mancanti ed inserirle nella sezione dedicata entro i tempi stabiliti dall'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al PTPCT (sia per quanto riguarda il completamento delle informazioni che per i conseguenti aggiornamenti).

4. I Responsabili della redazione e della pubblicazione del dato devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere facilmente il contenuto.

- Caratteristiche delle informazioni

In particolare deve essere prestata attenzione affinché i dati siano:

- a) **completi ed accurati** e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) **comprensibili**: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. In particolare, nel caso di dati tecnici e finanziari, i dati dovranno essere elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;
- c) **non frammentati**: poiché la frammentazione dei dati impedisce, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati;
- d) **aggiornati**: per ogni dato deve essere indicata la data di pubblicazione e quella dell'ultimo aggiornamento; l'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere tempestivo: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);
- e) pubblicati in **formato aperto**, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al D.Lgs 82/2005; in quanto gli stessi devono essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- f) pubblicati per un periodo di **5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino a quando rimangono efficaci.

Entro le scadenze di legge e sulla base delle indicazioni fornite dalla CiVIT (ora Anac), il Nucleo di valutazione è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

- Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate viene attivato un sistema di monitoraggio, i cui soggetti responsabili e le correlate fasi di attuazione sono le seguenti:

- a) il Responsabile del controllo è il Responsabile della trasparenza. Nello svolgimento delle attività di monitoraggio del processo di attuazione del programma il Responsabile è coadiuvato dal personale assegnato all'Ufficio segreteria generale o da altro personale che riterrà di incaricare;
- b) l'attività di monitoraggio consiste principalmente nella verifica del rispetto degli adempimenti programmati e si conclude con la predisposizione a cadenza annuale, normalmente e in assenza di circostanze che ne consiglino una maggiore frequenza, di un report riassuntivo in cui indicare gli scostamenti dal piano originario

e le relative eventuali motivazioni, nonché le eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi; la periodicità delle rilevazioni utili ai fini della redazione del report è indicata per ciascuna tipologia di dato nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" al PTPCT;

c) il report riassuntivo sullo stato di attuazione del Programma viene trasmesso al Responsabile della trasparenza al fine della predisposizione della relazione da inviare alla Giunta comunale, ai Responsabili apicali e al Nucleo di valutazione;

d) il Nucleo di valutazione utilizza il report per la propria attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità;

e) gli esiti delle verifiche sono trasmessi altresì agli organi politico-amministrativi al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

Ai fini del monitoraggio dovrà essere utilizzata la griglia allegata al presente Programma. Per ciascun dato oggetto di pubblicazione, verranno valutati i seguenti fattori, ovvero: pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato. Ad essi verranno attribuiti dei punteggi utilizzando la seguente scala di valori predisposta dall'ANAC:

Pubblicazione

Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 2:

0 - il dato non risulta pubblicato;

1 - il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata "Amministrazione trasparente";

2 - il dato risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Completezza del contenuto

Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

0 - il dato non risulta pubblicato;

1 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;

2 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;

3 - le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

Completezza rispetto agli uffici

Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

0 - non è possibile individuare se il dato pubblicato si riferisce ad uno o più uffici;

1 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra l'1 e il 33%;

2 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 34 e il 66%;

3 - il dato fa riferimento ad una percentuale di uffici compresa fra il 67 e il 100%.

Aggiornamento**La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?**

L'aggiornamento deve essere valutato con riferimento alla specifica cadenza di aggiornamento prevista dalle norme per ogni singolo obbligo: annuale o tempestiva.

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

0 - non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti;

1 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;

2 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 33 e il 66%;

3 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

Apertura formato**Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?**

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

0 - il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);

1 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%;

2 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%;

3 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%.

PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO
Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)

- Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce un elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ovvero del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente ed in particolare dagli artt. 15, 22, 46 e 47 del D. Lgs 33/2013.

- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Nell'Ente è già attivo un sistema semplificato di rilevazione quantitativa degli accessi ai contenuti del sito istituzionale.

Attualmente l'Ente sta modificando la software house fornitrice dei moduli applicativi gestionali in dotazione dei singoli uffici. Ad essa verrà richiesta la possibilità di monitorare gli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente", attraverso l'attivazione di un contatore che evidenzia per le diverse sottosezioni alcuni aspetti di valutazione quali il numero di volte che una determinata pagina è stata visionata e il numero di accessi ai documenti pubblicati all'interno della singola pagina.

L'esito della verifica costituirà oggetto di approfondimento al fine di comprendere quali siano le tematiche di maggior interesse.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del RPCT, individuato quale soggetto al quale possono essere presentate le eventuali istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Il RPCT, nella qualità di Segretario generale dell'Ente, è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

L'Ente assicura l'adempimento di quanto previsto dal comma 1 del citato articolo 5, che con riferimento ai casi di obbligo per le 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.

L'Ente garantisce inoltre il più ampio diritto di "accesso civico generalizzato", di cui al comma 2 del medesimo articolo, che, 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, offre a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

L'esercizio dei menzionati diritti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (RCPT);
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, se individua soggetti controinteressati all'esercizio del diritto di accesso civico, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per il rilascio dei dati è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere a tutti gli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale, ove costituito.

Ai fini di una miglior tutela dell'esercizio di questo istituto, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d. lgs 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente.

8.5. "DATI ULTERIORI"

- Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel prospetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. lgs. n. 33/2013.

L'accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", contenuta nell'art. 1, c. 1, D.lgs 33/2013, implica che ogni amministrazione si impegni, nell'esercizio della propria discrezionalità, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa Amministrazione, al fine di incrementare il livello di trasparenza dell'operato dell'azione amministrativa, sta da qualche mese pubblicando sul sito internet istituzionale l'audio e le trascrizioni complete degli interventi dei Consiglieri nel corso delle sedute consiliare pubbliche.

Dall'anno 2017 verranno resi disponibili sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" i *Dati sul sistema della responsabilità disciplinare*, ovvero informazioni in forma anonima relative alle sanzioni disciplinari irrogate al personale dipendente con riferimento alla fattispecie disciplinare violata.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, nella pubblicazione dei dati si procede all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Le informazioni relative ai dati sopra illustrati verranno organizzate in tabelle in formato aperto e pubblicate nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente".

9. P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il P.T.P.C.T. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività dell'Ente.

La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza costituiranno pertanto principio informatore anche dell'attività di programmazione e determinazione degli obiettivi strategici e gestionali, e della

misurazione della relativa performance.

A tal fine, nel Piano della performance verrà specificamente previsto quale indicatore settoriale di performance organizzativa il rispetto delle previsioni del presente PTPCT.

Il mancato rispetto delle previsioni del PTPCT comporterà la riduzione della retribuzione di risultato assegnata a ciascun Responsabile di Area in misura pari al 10% della stessa. Ciascun Responsabile dovrà poi tenere conto dell'esito del monitoraggio annuale al momento di valutare l'eventuale personale incaricato dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni.

10. P.T.P.C.T. E MONITORAGGIO DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

- codici di comportamento;
- tutela del whistleblowing;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.

Le misure di monitoraggio devono essere correttamente attuate da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente: RPCT, UPD, NDV, responsabili di P.O., ufficio del personale, etc.. I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono comunque essere trasmessi e resi disponibili al RPCT.

Ciascuna misura di trattamento del rischio individuata è corredata di indicazioni relative alla modalità e alla tempistica del relativo monitoraggio, il quale, in assenza di diversa indicazione, è condotto in forma di autocontrollo da parte dello stesso responsabile dell'attuazione della misura.

11. RELAZIONE SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E "RIASSETTO" ANNUALE DEL P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.

La Relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al Codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblower
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

Contenuti, forma e tempi della relazione sono in ogni caso conformati, di anno in anno, alle specifiche disposizioni impartite dall'ANAC.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C.T., finalizzato

alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il riassetto del P.T.P.C.T. deve essere coordinato dal RPCT e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione. Sulla base dei dati disponibili si tenderà a:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Ente;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione.



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

(2017-2019)

MODULISTICA



**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ
PER LA PARTECIPAZIONE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
PER IL CONCORSO PUBBLICO DI CUI ALLA DETERMINA N. _____ DEL
_____.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, Provincia di _____, e residente in
_____ in Via _____, n. _____, con il
seguito incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. ____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di: membri di commissione di concorsi pubblici

Periodicità di compilazione: all'atto della nomina



OGGETTO: DICHIARAZIONE DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ (L. N. 190/2012).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nella sua qualità di Responsabile di Area _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano suddetto e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: Annuale

PTCP – Modulo 02 – Rev. 09/2017



OGGETTO: DICHIARAZIONE GENERALE DI CONOSCENZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere a conoscenza dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, [L. n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Area; Referente del Servizio; Responsabile del procedimento.

Periodicità di compilazione: una volta all'atto dell'attribuzione di particolari responsabilità

PTPC – Modulo 03 – rev. 09/2017



OGGETTO: DICHIARAZIONE DI VERIFICA DEL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#))

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle (eventuali) anomalie riscontrate .

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: trimestrale (entro il giorno 10 di ogni mese, relativamente al trimestre precedente)



OGGETTO: INFORMAZIONE IMMEDIATA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI E DEI PROVVEDIMENTI NECESSARI PER ELIMINARE LE DIFFORMITÀ ([L. n. 190/2012](#) e [D.Lgs. n. 33/2013](#)).

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi:

_____.

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: immediata

PTPC – Modulo 05 – rev. 09/2017.



**OGGETTO: INFORMAZIONE IMMEDIATA ALL'AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE
DEL MANCATO RISPETTO DEL PIANO CONSEQUENTE A
COMPORTAMENTO DIFFORME.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, Provincia di _____, e residente in
_____ in Via _____, n. _____, con il
seguito incarico _____,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del
Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione
relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di
seguito
descritto _____

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: immediata

PTPC – Modulo 06 – rev. 09/2017.



OGGETTO: PROPOSTA DEL PERSONALE DA FORMARE ([L. n. 190/2012](#) e [D.P.R. n. 62/2013](#))

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

PROPONE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), il seguente elenco di personale da includere nei Programmi di Formazione:

Nominativo	Ufficio di appartenenza	Ruolo	Formazione richiesta

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di: Responsabile di Area

Periodicità di compilazione: entro il mese di Dicembre per l'anno successivo



OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI _____ (L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013).

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Provincia di _____, e residente in _____ in Via _____, n. _____, con il seguente incarico _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria, ovvero di grave inimicizia;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa.

Manerbio, _____

Da compilarsi a cura di:

Responsabile di Area; Responsabile del procedimento; Istruttore Direttivo.

Periodicità di compilazione: immediata.



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

(2017-2019)

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
			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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
			Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
			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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	TUTTE LE AREE
			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, nonché 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	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza	
		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)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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 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).	NON APPLICABILE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		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	NON APPLICABILE
		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)	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		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).	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE
		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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE
		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).	NON APPLICABILE
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
Consulenti e collaboratori		Art. 13, c. 1, lett. e), 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 detto link)	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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)	AREA TECNICA servizi informativi
	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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. e), 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)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		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
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi		Incari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Per ciascun titolare di incarico:	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	NON APPLICABILE
		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		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	NON APPLICABILE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		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	NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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).	NON APPLICABILE
		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	NON APPLICABILE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		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	NON APPLICABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 1, c. 7, d n r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE
	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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale**
		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	NON APPLICABILE
		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).	NON APPLICABILE
	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)	NON APPLICABILE
	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)	CIASCUN RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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 predispongono, 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	

ENTI CONTROLLATI

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Attività e procedimenti	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	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Per i procedimenti ad istanza di parte:						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza	
Provvedimenti		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 AREE	
		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)	TUTTE LE AREE	
	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		
	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)	TUTTE LE AREE	
	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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	
	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 amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
Controlli sulle imprese	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	
		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	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	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 3 ^o , della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		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	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
	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	TUTTE LE AREE
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		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	TUTTE LE AREE
		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	TUTTE LE AREE
		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	TUTTE LE AREE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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	TUTTE LE AREE
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunique 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)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
			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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011		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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
	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)	AREA TECNICA	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.A.C.	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
				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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
				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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non ricevuti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
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 AREE
	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	TUTTE LE AREE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE
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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
	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)	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma simetrica 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)	NON APPLICABILE
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	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)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
			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 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 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA AREA TECNICA AREA TECNICA AREA TECNICA AREA TECNICA
			Fattori inquinanti			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione			
			Stato della salute e della sicurezza umana			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA SERVIZI ALLA PERSONA
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
			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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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)	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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	AREA AMMINISTRATIVA segreteria generale
		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	TUTTE LE AREE
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTE LE AREE
		Altri contenuti	Accesso civico			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/ufficio di competenza
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA TECNICA servizi informativi
		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	AREA TECNICA servizi informativi
		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)	AREA TECNICA servizi informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	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 d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTE LE AREE

NOTE:

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

** Previa messa a disposizione della documentazione da parte dell'interessato.