



**Comune di Ardauli**  
Provincia di Oristano

---

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
TRIENNIO 2018-2020**

## **INDICE**

### **SEZIONE 1) CONTENUTI GENERALI**

1. PREMESSA
2. OGGETTO DEL PIANO
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI
4. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
  - 4.1 Contesto esterno
  - 4.2 Contesto interno
5. MAPPATURA DEI PROCESSI
6. GESTIONE DEL RISCHIO
  - 6.1 Identificazione del rischio
  - 6.2 Analisi del rischio
  - 6.3 Ponderazione del rischio
7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE
8. CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHI
9. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - 9.1 Rotazione dei responsabili e del personale
  - 9.2 Protocolli di legalità per gli affidamenti
  - 9.3 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
  - 9.4 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.
  - 9.5 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
  - 9.6 Verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione dal servizio
  - 9.7 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite
  - 9.8 Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
  - 9.8 Formazione del personale
10. MONITORAGGI
11. COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
12. COMPITI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
13. COMPITI DEI DIPENDENTI
14. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
15. TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### **SEZIONE 2) TRASAPARENZA**

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. COMUNICAZIONE
4. ATTUAZIONE
5. ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ
6. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO
7. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)
8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
9. DATI ULTERIORI
10. TABELLE ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## **SEZIONE 1) CONTENUTI GENERALI**

### **1. PREMESSA**

Il Presente Piano è adottato ai sensi e nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- Deliberazione 11 settembre 2013, n. 72 di Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione n. 1208 del 2 novembre 2017, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### **2. OGGETTO DEL PIANO**

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

In particolare, scopo del presente Piano è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI**

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il PTPCT che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di PTPCT viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sentiti i titolari di posizione organizzativa (PO), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) L'organo politico;
- b) I Responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- c) I dipendenti;
- d) I concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il RPCT, mentre la Giunta comunale approva il PTPCT. I Titolari di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente PTPCT e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **4. ANALISI DI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. Infatti, per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione, dunque, occorre preliminarmente analizzare il contesto esterno al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

##### **4.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati<sup>1</sup>, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo<sup>2</sup>, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti<sup>3</sup>.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale. Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità per l'anno 2015, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati emerge sul piano regionale e provinciale quanto segue. A pag. 515 della suddetta relazione si legge quanto segue:

*“Oristano si caratterizza per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora si manifestano in espressioni delinquenziali aggressive. D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere. Ad Oristano, nell'anno di riferimento, scende il numero complessivo dei delitti rispetto all'anno precedente (-7,1%). Registra una flessione anche il numero delle persone denunciate e arrestate (-13%). Sul numero totale di segnalazioni (1.482), l'incidenza percentuale dei soggetti di cittadinanza straniera registra un significativo incremento (+11,7%). Il maggior numero di delitti è di tipo predatorio. Diminuiscono, seppur di poco, i furti (-2,1%), mentre aumentano le rapine (da 12 a 19), le ricattazioni (da 25 a 47), le estorsioni (da 15 a 23) ed i danneggiamenti (+9,7%). Gli omicidi volontari scendono da 2 ad 1 episodio, mentre i tentati omicidi calano da 6 a 3 casi. L'emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo, con spicco riguardo ai comuni di Santa Giusta, Marrabiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzza ed Abbasanta. In riferimento alla gravitazione di compagini delinquenziali straniere, nel mese di marzo, la Polizia di Stato ha disarticolato un sodalizio composto da soggetti di nazionalità romena, dedito ai furti presso esercizi commerciali del capoluogo. Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive. Al riguardo, presso la locale Questura, è stato costituito un Gruppo di lavoro - alimentato da personale della D.I.G.O.S. e della Squadra Mobile - specificamente dedicato a tale fenomenologia.”*

<sup>1</sup> <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

<sup>2</sup> <http://www.istat.it/it/sardegna>, <http://www.istat.it/it/archivio/184206>

<sup>3</sup> <https://servizi.corteconti.it/bds/>

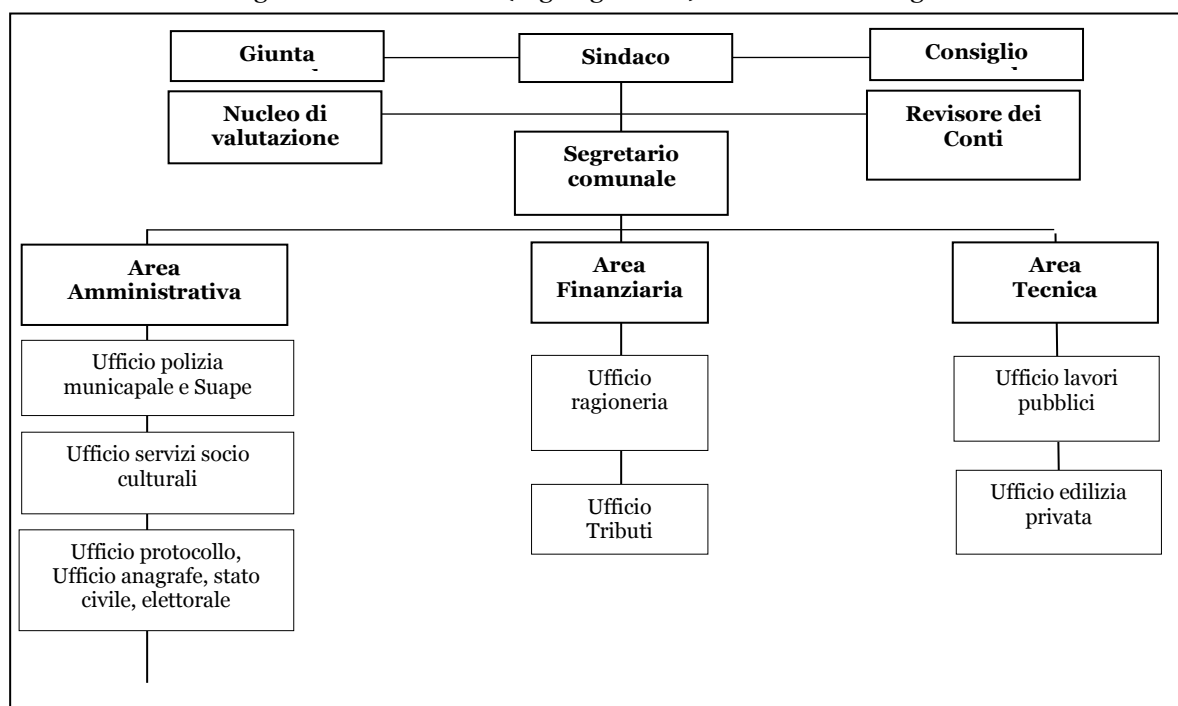
#### 4.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema di responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Il Comune di Ardauli presenta una struttura organizzativa semplice in ragione della ridotta dimensione demografica. Il vigente assetto organizzativo dell'Ente è stato definito con la deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 19/10/2016.

La struttura è attualmente ripartita nelle Aree: Finanziaria; Tecnica; Amministrativa. Al vertice delle tre Aree è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, uno dei quali in regime di distacco per 30 ore all'unione dei Comuni del Barigadu, tutti nominati con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e con attribuzione dei poteri elencati nell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Modello organizzativo dell'Ente (organigramma) è articolato nel seguente modo:



La tavola che segue è rappresentata graficamente la ripartizione del personale per struttura organizzativa del Comune di Ardauli:

SEGRETARIO COMUNALE		
Area Amministrativa	Area finanziaria	Area Tecnica
<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>Risorse umane assegnate</b>	<b>Risorse umane assegnate</b>
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE Casula Barbara	D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE Boeddu Sonia	D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOMETRA Loi Enrico
C3 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Orsini Gherardo	C1 Istruttore Contabile Puseddu Giovanna (part time 18 ore)	C1 ISTRUTTORE TECNICO Manca Giovanni
C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AGENTE DI POLIZIA LOCALE Marzia Anedda (part time 18 ore)		B.3 COLLABORATORE TECNICO – OPERARIO COMUNALE Flore Battista Flore Damiano

L'organico comunale prevede:

- n. 1 Segretario comunale;
- n. 9 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 3 titolari di posizione organizzativa (art. 11 CCNL 31.03.1999);

Ulteriori modifiche all'assetto organizzativo potranno verificarsi per effetto del trasferimento di eventuali nuovi servizi e funzioni all'Unione di Comuni del Barigadu.

Attualmente sono state trasferite all'Unione di Comuni del Barigadu le funzioni e i servizi di servizio sociale e protezione civile.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) opera presso l'Unione dei Comuni del Barigadu: esso svolge il controllo sull'attività dei Responsabili dei servizi e relaziona sull'attuazione del presente programma e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

I processi di riorganizzazione interna e di associazionismo tramite la citata Unione di Comuni, al momento in itinere, devono altresì tener conto della legislazione nazionale e regionale.

In particolare:

- la legge 27.12.2017, n. 205 (Legge di stabilità per il 2018) che stabilisce la proroga al 31 dicembre 2018 dell'obbligo di gestione associata di tutte le funzioni fondamentali;
- la legge regionale 04.02.2016, n. 2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna" che manca ancora di taluni provvedimenti attuativi.

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato dal Consiglio comunale. Ulteriori indirizzi sono contenuti nei documenti di programmazione settoriale approvati dall'Ente (es. programma delle opere pubbliche, programma triennale del fabbisogno di personale, piano degli interventi socio-assistenziali, etc.).

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizione organizzativa mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano della Performance a cura della Giunta comunale.

I processi decisionali si svolgono, per un parte, sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi di governo e, per altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizione organizzativa con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari in vigore nell'Ente.

Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è assicurata la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto. Il personale possiede un buon livello di competenze nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado. I dipendenti di ruolo in possesso di laurea sono in numero pari a 2.

Le competenze organizzative sono buone tuttavia, al fine di garantire l'effettiva attuazione delle finalità perseguite dalla legge 190/2012, necessitano di un'implementazione attraverso attività di formazione ed una costante azione di sensibilizzazione da parte del RPC, dai Responsabile di Servizio e dagli Organi di governo.

Il D.Lgs. n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal D.Lgs. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Di seguito l'elenco degli organismi partecipati che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Ardauli risultante al 31 dicembre 2017 come di seguito riportato:

Ragione sociale	Ente di governo dell'ambito della Sardegna
Misura della partecipazione del Comune (quota di rappresentatività)	0,0006439%
Onere gravante sul Bilancio comunale Quota consortile(2017)	
Numero dei Rappresentanti della comune	Nessun rappresentante

negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante	
Sito istituzionale	<a href="http://www.egas.sardegna.it">www.egas.sardegna.it</a>

Ragione sociale	Abbanoa S.p.A.
Misura della partecipazione del Comune	Percentuale di partecipazione 0,0243%
Onere gravante sul Bilancio comunale	Nessuno
Numero dei Rappresentanti della comune negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante	Sindaco componente assemblea a titolo gratuito
Sito internet	<a href="http://www.abbanoa.it">www.abbanoa.it</a>

Ragione sociale	Consorzio CEV
Misura della partecipazione del Comune	0,08%
Onere gravante sul Bilancio comunale	
Numero dei Rappresentanti della comune negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante	Sindaco componente assemblea a titolo gratuito
Sito internet	

## 5. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'ANAC solo il 28 ottobre 2016 per cui l'ANAC ha ammesso che "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi avrebbe potuto essere realizzata al massimo entro il 2017". Obiettive e perduranti difficoltà di natura organizzativa connesse all'esigua dotazione organica, aggravata dalla mancanza di diverse figure assenti per la maggior parte dell'anno, oltre che alla mancanza di un Segretario titolare, in funzione di RPC, hanno determinato l'impossibilità di effettuare la mappatura.

Il Comune, compatibilmente con la risoluzione delle su esposte problematiche di natura organizzativa, intende avviare nel corso dell'anno un'attività di monitoraggio dei principali processi da completare entro il triennio 2018/2020.

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### 6.1 Identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca, tenendo ovviamente conto della considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di

identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

## **6.2 Analisi del rischio**

Consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che lo stesso può produrre nella sfera giuridica dell'Ente. È svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la "Tabella Valutazione del Rischio", contenuta nell'All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità e il valore dell'impatto delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo può causare.

In particolare costituiscono indici di valutazione della probabilità:

- a) il grado di discrezionalità del processo;
- b) la rilevanza esterna del processo;
- c) la complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;
- d) il suo valore economico;
- e) la frazionabilità del processo;
- f) l'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio.

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente. A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico. Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto. (Valutazione complessiva del rischio= Valore probabilità x valore impatto).

## **6.3 Ponderazione del rischio**

Consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

## **7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione ed alcune delle misure preventive da adottare sono riportate nella tabella di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTPCT.

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione, i livelli di rischio e le misure di prevenzione sono aggiornati annualmente.

Con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono state individuate quali "attività a più elevato rischio di corruzione", le seguenti attività:

- 1) Assunzioni e progressione del personale;
- 2) Rispetto dei tempi procedurali;
- 3) Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 4) Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 5) Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; Affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- 6) Scelta del RUP e della direzione lavori;
- 7) Edilizia - ambiente e controlli;
- 8) Controlli in materia tributaria compresi gli accertamenti;
- 9) Accesso ai servizi sociali – assistenza minori e adulti;
- 10) Concessione contributi e sussidi a privati e Associazioni;
- 11) Gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e/o impianti;
- 12) Autorizzazioni commerciali, Pratiche SUAP;



Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di cui nella tabella di cui all'allegato A, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

## **8. CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPCT può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, la mappatura dei processi, ed il rispetto dei tempi procedurali, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I titolari di P.O. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

## **9. MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **9.1 Rotazione dei responsabili e del personale**

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. L'Ente, pertanto, si avvale della deroga dalla rotazione ordinaria dei responsabili prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata. Compatibilmente con la necessità di assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed una erogazione ottimale dei servizi ai cittadini, stante la difficoltà oggettiva riscontrabile nell'applicazione della rotazione del personale, per il numero ridotto di unità presenti nell'Ente, è potenziata l'attività di controllo sul personale.

### **9.2 Protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione AVCP n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

### **9.3 Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti**

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' intenzione dell'Ente attivare una procedura per la segnalazione al RPCT in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il RPCT è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **9.4 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.**

Nel triennio di validità del presente piano si intende attuare un sistema di monitoraggio che metta in evidenza i rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono 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. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **9.5 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Si demanda al RPCT e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **9.6 Verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione dal servizio**

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs.n. 165/2001, come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs.n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs.n. 165/2001.

#### **9.7 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Servizio.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del Responsabile di Servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs.n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- b) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);
- c) gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

#### **9.8 Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il D.lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs.n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs.n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione comunale e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

### **9.9 Formazione del personale**

Il programma di formazione approfondisce sia le norme di carattere generale che quelle prettamente penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale, privilegiando i corsi in forma associata che coinvolgono anche le Unioni dei Comuni limitrofe.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Titolari di P. O.: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per tutto il personale dell'Ente, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### **10. MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'Ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai titolari delle posizioni organizzative.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il RPCT tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il RPCT verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

### **11. COMPITI DEL RPCT**

Il Segretario comunale, in qualità di RPCT, svolge i seguenti compiti:

- a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di P.O., predisporre il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

## **12. COMPITI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I titolari di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di P.O. provvedono inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Titolari di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Titolari di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, le seguenti misure:

- a) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) Attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- f) Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- g) Adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale possono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **13. COMPITI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile.

I responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo,

rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **14. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Titolari di P.O. ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possano, altresì, essere richieste da parte dell'Ente, ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

**14. TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato A)**

Attività	Settore Responsabile	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Valutazione del Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Misure da Assumere nel 2017	Misure da Assumere nel 2019 e 2020
<b>Rischio 1</b> Assunzioni e progressione del personale	PERSONALE	Favoritismi e clientelismi 1) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 6) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MEDIO	1) Per le procedure concorsuali: i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato. 2) Assunzioni a tempo determinato ed incarichi ex art. 110 TUEL: implementazione di meccanismi selettivi di reclutamento e dell'obbligo di motivazione del Sindaco, che dia conto dei criteri di scelta adottati. 3) Pubblicazione degli atti e delle graduatorie.	1) Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  2) Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi dove necessario	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Rischio 2</b> Rispetto dei tempi procedurali	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi Mancata previsione dei tempi procedurali definiti sulla base delle caratteristiche dell'Ente e di ogni singolo procedimento	MEDIO	1) mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente con indicazione dei tempi procedurali e possibilmente con la suddivisione in macro e micro processi 2) evitare duplicazioni o disorganizzazioni 3) migliorare efficienza e comunicazione con i cittadini	Mappatura di tutti i processi; pubblicazione sul sito istituzionale in sostituzione delle informazioni	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Rischio 3</b> Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	MEDIO	Pubblicazione sul sito internet Sezione amministrazione trasparente	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

<b>Rischio 4</b> Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	ALTO	Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti.	Assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione pubblicità nella scelta del contraente, rispetto dei principi di alternanza, ecc.. Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Rischio 5</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture	TUTTI I RESPONSABILI	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire ulteriori guadagni	ALTO	Regolamento comunale Pubblicazione sul sito internet Programmare criteri di valutazione per le offerte economicamente vantaggiose Utilizzo schema bando tipo ANAC	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Intensificazione del controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Rischio 5</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture <u>lavori di somma urgenza</u>	TECNICO	Utilizzo distorto delle procedure giustificato dall'urgenza; favoritismi e clientelismi	ALTO	Adeguate motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza; Verifica congruità prezzo lavori; Verifica dei requisiti di qualificazione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
<b>Rischio 5</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture <u>affidamenti diretti</u>	TUTTI I RESPONSABILI	Previsione di requisiti personalizzati; omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa	ALTO	Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; adeguata motivazione nella determina a contrarre; rispetto del principio di rotazione; pubblicazione dell'affidamento sul sito	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa



				istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"		-Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
<b>Rischio 5</b> Affidamento di lavori, servizi e forniture <u>procedure ad evidenza pubblica</u>	TUTTI I RESPONSABILI	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; avviso informale alle Ditte prima della pubblicazione della gara; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) prevedere criteri di selezione obiettivi; c) la commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
<b>Rischio 6</b> scelta del RUP e della direzione lavori	TECNICO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	ALTO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
<b>Rischio 7</b> Edilizia - ambiente e controlli	TECNICO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Omissione o abuso nell'attività al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Registro dei provvedimenti rilasciati, introdurre meccanismi di controllo a campione e adeguata pubblicità.	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
<b>Rischio 8</b> controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	FINANZIARIO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Omissione o abuso nell'attività al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati	Resoconto su richiesta del resp. Anticorruzione Controllo a campione	Resoconto su richiesta del resp. Anticorruzione Controllo a campione
<b>Rischio 9</b> accesso ai servizi sociali	SERVIZI SOCIALI	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	MEDIO	Pubblicazione bandi e avvisi pubblici; fissazione criteri	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di	Controllo a campione dei provvedimenti

- assistenza minori e adulti;					regolarità amministrativa	in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Rischio 10</b> concessione contributi e sussidi a privati e Associazioni	SERVIZI SOCIALI CULTURA	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti o Associazioni locali	ALTO	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento; b) adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; c) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).	Adozione Regolamento comunale e creazione Albo delle Associazioni Pubblicazione sul sito internet	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Rischio 11</b> gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e impianti	TECNICO	Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti; definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti; mancato accertamento periodico adempimenti e impegni assunti dal concessionario.	MEDIO	Garantire la par condicio	Adozione Regolamento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
<b>Rischio 12</b> Autorizzazioni commerciali Pratiche SUAP	AMM.VO VIGILE	Favoritismi e clientelismi Riduzione dei margini di arbitrarietà	ALTO	Garantire la par condicio	Monitoraggio dei tempi di conclusione e i destinatari Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	-Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

## **SEZIONE 2) TRASPARENZA**

### **1. PREMESSA**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, di dati, informazioni e documenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dal legislatore con legge 190/2012, cui è seguito il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (cd. Decreto trasparenza).

Il D.Lgs. 97/2016 (cd. Decreto FOIA) ha introdotto misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

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

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto FOIA, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

### **2. OBIETTIVI STRATEGICI**

Il Comune ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012. Pertanto, la trasparenza dell'attività amministrativa è considerata un obiettivo fondamentale e viene perseguita da tutti i Servizi comunali.

I Responsabili dei Servizi sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Il RPCT svolge quindi un'azione propulsiva nei confronti dei singoli Servizi comunali.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione è effettuata anche attraverso il servizio "La Bussola della Trasparenza dei Siti Web" predisposto dal Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze<sup>4</sup>.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Comune intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

---

<sup>4</sup> L'uso del servizio "La Bussola della Trasparenza dei Siti Web" è stato temporaneamente disabilitato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 (cd. Decreto "FOIA") al fine di evitare che l'utilizzo della restituisca a coloro che la utilizzano informazioni e dati non corretti, ne viene l'uso. Il servizio verrà riattivato al completamento delle modifiche necessarie per rendere il sistema conforme a quanto previsto dal cd. Decreto "FOIA".

- la pubblicazione di documenti e informazioni in formato di tipo aperto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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

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

Il Comune si impegna a rispettare con puntualità le prescrizioni dei D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016 e assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

### **3. COMUNICAZIONE**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web istituzionale del Comune - [www.comune.ardauli.or.it](http://www.comune.ardauli.or.it) - è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito web istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. In particolare, l'art. 32 della legge 69/2009 dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune ha adempiuto a tale dettato normativo: l'Albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito web istituzionale.

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'Albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune inoltre è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, entrambi riportati nell'home page del sito web istituzionale.

### **4. ATTUAZIONE**

L'ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016 recante "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" ha predisposto in allegato alle Linee guida, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Tale mappa disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella suddetta mappa (Allegato 5 del presente documento).

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono sono state pertanto elaborate sulla base delle indicazioni contenute dalle “linee guida” fornite dall’ANAC in particolare con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

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

**Colonna A:** numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

**Colonna B:** numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

**Colonna C:** indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

**Colonna D:** disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

**Colonna E:** denominazione sintetica dei singoli documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

**Colonna F:** contenuto dei singoli documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

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

**Colonna H:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

L’art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna H.

I Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna H.

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

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L’aggiornamento di taluni dati essere “tempestivo”.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

### **5. ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA’**

La Giunta comunale approva gli obiettivi strategici all’interno del presente Piano.

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall’ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione (cd. RPCT), salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell’organo di indirizzo politico.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all’Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste

I responsabili dei servizi avvalendosi delle indicazioni e del supporto del RPCT e delle strutture preposte alla gestione del sito:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

## **6. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il D.Lgs. 33/2013, comma 1, del rinnovato art. 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*, mentre il comma 2, dello stesso art. 5 stabilisce: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito web istituzionale (accesso civico *“semplice”*);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico *“generalizzato”*). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

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

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

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

## **7. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che deve essere riportato all'interno del PTPCT, evidenziando come *“tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)”*.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20.12.2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Geometra Enrico Loi

## **8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Nel Comune di Ardauli il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013, riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, infatti: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

## **9. DATI ULTERIORI**

L'ANAC ricorda che le amministrazioni, in una logica di piena apertura verso l'esterno, possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La loro pubblicazione è prevista come contenuto dei PTPCT dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013 laddove stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento"*.

Il Comune ritiene la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna H, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Gli eventuali dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

## **10. TABELLE ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

**Colonna A:** numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

**Colonna B:** numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

**Colonna C:** indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

**Colonna D:** disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

**Colonna E:** denominazione sintetica dei singoli documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

**Colonna F:** contenuto dei singoli documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

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

**Colonna H:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.



Tabella - elenco degli obblighi di pubblicazione (N.B. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>1. Disposizioni generali</b>	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. 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'art. 1, co. 2-bis della Legge 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segreteria	Annuale
	1.2	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di Legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				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. 33/2013)
				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. 33/2013)
			Art. 12, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di Legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
			Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. 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, Legge 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Segreteria	Tempestivo
			Art. 34, D.Lgs. 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 D.Lgs. 97/2016

			Art. 37, c. 3, d.l. 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 D.Lgs. 97/2016
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. 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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Affari generali Il Comune Sini ha una popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti per cui non è tenuto agli obblighi di cui all'art. 14, comma 1, lettera e) ai sensi della delibera n. 65 del 31.07.2011, integralmente sostituita dalla delibera n. 114/2 del 7.10.2014	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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] 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		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).  Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 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).
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Affari generali	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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)	Affari generali	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, l. 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).

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. 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'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
--	-----	---	-------------------------------	---	--	-----------------	---

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 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	La disposizione non trova applicazione per i Comuni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. 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	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di tabella)	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. 33/2013)
				organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pag. contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 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	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
3. Consulenti e collaboratori	3.1	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. 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	Ciascun Servizio pubblica i contratti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 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. 33/2013)
	Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
4. Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Affari generali	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)



			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
--	--	--	--	--	--	--	---

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.		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		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)

			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. 22/2012		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	4.2	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. 441/1982</p>	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al</p>	<p>Il Comune non ha personale di qualifica dirigenziale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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
--	--	--	---	--	---	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 Art. 3, l. 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)]	Il Comune non ha personale di qualifica dirigenziale	Annuale	
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Art. 15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	
			Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 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	
			Art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	
	Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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	Il Comune non ha personale di qualifica dirigenziale	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno

			Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di Legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, l. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. 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'art. 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	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	4-3	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	4-4	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 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		Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, D.Lgs. 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. 33/2013)
	4-5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 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. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, D.Lgs. 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. 33/2013)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 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. 33/2013)
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 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. 33/2013)
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. 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. 33/2013)
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 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)	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009)
	4.10	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Curricula		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Compensi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	5. Bandi di concorso	5		Art. 19, D.Lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>6. Performance</b>	6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. 150/2009)	Affari generali	Tempestivo
	6.2	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 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. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	6.4	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	6.5	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 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	Affari generali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					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. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	6.6	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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	Affari generali	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 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. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)				
	7.2	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. 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	Affari generali	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	
Art. 22, c. 2, D.Lgs. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Affari generali	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, D.Lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. 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'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, 124 (art. 20 d.lgs		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, D.Lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Affari generali	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:				
Art. 22, c. 2, D.Lgs.			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)		

			33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
--	--	--	---------	--	--	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento					
A	B	C	D	E	F	G	H					
					3) durata dell'impegno	Affari generali	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					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. 33/2013)					
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)					
					7.4		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. 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	Affari generali	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					<b>8. Attività e procedimenti</b>		8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. 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	
8.2	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)					
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)					
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)					
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)											

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. 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	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla Legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013))
			Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. 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. 33/2013))
			Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.		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. 33/2013)
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 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
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 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
	9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
<b>10. Controlli sulle imprese</b>			Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11.1	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, co. 32, della Legge 6 novembre 2012, 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della Legge 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 30/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac 30/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac 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. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs 50/2016)		Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	11.2	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs 50/2016); Bando di	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 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 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lett. H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs 50/2016)		Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 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 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 50/2016)		Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 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 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs 50/2016)	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 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-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs.	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
			Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. 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
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 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. 33/2013)
	12.2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
					Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pag. nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, D.Lgs. 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. 33/2013)
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
			Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)	

			Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
--	--	--	---	---------------------	--	----------------------	--

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
			Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. 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. 33/2013)
	13.2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizio finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio tecnico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio tecnico Servizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15.1	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. 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	Affari generali	Annuale e in relazione a delibere A.AC.
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. 150/2009)		Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. 150/2009)		Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	15.2	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. 33/2013)
15.3	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun servizio per i servizi di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
	16.2	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. 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	Affari generali	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo
			Art. 4, c. 6, D.Lgs. 33/2013		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo
	16.3	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. 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	Affari generali	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)
	16.4	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	Ciascun servizio per i servizi di propria competenza	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)
	16.5	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Nulla (non riguarda i comuni)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
16.6	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.	Ciascun servizio per i servizi di propria competenza	Tempestivo	



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento	
A	B	C	D	E	F	G	H	
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Servizio finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	17.2	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	17.3	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. 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)		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
					Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	
	17.4	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. 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. 33/2013)	
<b>18. Opere pubbliche</b>	18.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. 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)	Servizio tecnico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)	
	18.2	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, 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. 228/2011, (per i Ministeri)		Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamigli)	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
	18.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. 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 dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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	Servizio tecnico	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 39, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio tecnico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed indicatori economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
--	--	--	---	---	--	--

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamigl	n.	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F	G	H
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio tecnico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Nulla (non riguarda i comuni)	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013)
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. 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	Affari generali Servizio tecnico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. 33/2013)
<b>23. Altri contenuti</b>	23.1	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. 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'art. 1,co. 2-bis della Legge 190 del 2012, (MOG 231)	Affari generali	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo

				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. 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. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo
			Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013		Tempestivo
23.2	Accesso civico		Art. 5, c. 1, D.Lgs. 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	Affari generali	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1200/2016)	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
23.3	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Affari generali	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale

			Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale 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. 179/2012)
	23.4	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. 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. 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	Affari generali	Tempestivo