



Comune di Torchiarolo

Provincia di Brindisi

Via Cristoforo Colombo **0831 - 622085** **Fax 0831 – 620672**

Segreteria Generale

.....

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. n. 4 del 27.01.2020



Sommario

PREMESSA	3
PARTE PRIMA: L'ANTICORRUZIONE IN GENERALE	5
IL CONCETTO DI ANTICORRUZIONE	5
I RIFERIMENTI NORMATIVI	5
FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE	6
DESTINATARI DEL PIANO	6
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	7
Il Nucleo Di Valutazione	8
ORGANI COMPETENTI ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE	9
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	10
GESTIONE DEL RISCHIO	10
PROSPETTO sub a)	13
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	14
AREA AFFIDAMENTO LAVORI, BENI E SERVIZI CONTRATTI PUBBLICI	15
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI	17
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO	18
AREA GENERALE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	19
AREA GENERALE DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI ..	22
AREA SPECIFICA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE	24
AREA SPECIFICA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	25
AREA SPECIFICA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI	25
AREA SPECIFICA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO	26
MISURE TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	28
OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT	28
MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	28
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI	29



Comune di Torchiarolo

Provincia di Brindisi

ENTI PARTECIPATI	29
MISURE DI CONTRASTO	29
I CONTROLLI INTERNI	30
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	30
INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	30
CODICE DI COMPORTAMENTO	31
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI	31
LA FORMAZIONE	32
IL PANTOUFLAGE	32
PARTE II LA TRASPARENZA	33
OBIETTIVI STRATEGICI	34
Programmazione di medio periodo	34
Programmazione operativa annuale	35



PREMESSA

Con la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il 28 novembre 2012 è entrata in vigore in Italia la normativa anticorruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, l’ANAC, in data 28/10/2015, con determinazione n.12/2015 ha approvato l’aggiornamento 2015 al PNA.

In data 3 agosto 2016 l’ANAC, con la determina n.831/2016 ha approvato il PNA 2016.

Da ultimo, l’ANAC ha provveduto con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2017 ed all’aggiornamento per l’anno 2018 con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018.

Tale ultima deliberazione ANAC non prevede rilevanti modifiche in merito all’attività di aggiornamento del PTPC per il triennio 2019/2021.

Ciò precisato si evidenzia come, per espressa previsione della citata legge 190 (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede infatti che, su proposta del Responsabile Anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Come evidenziato, ai sensi dell’art. 1 comma 8 della legge 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno deve provvedere all’aggiornamento del Piano, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

In precedenza:

- *Il Piano per il periodo 2015/2017, e’ stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n.14 del 27/01/2015.*
- *Il Piano per il periodo 2016/2018, come aggiornato rispetto al precedente, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 18 del 28/01/2016.*
- *Il Piano per il periodo 2017/2019, come aggiornato rispetto al precedente, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n.70 del 27/03/2017.*
- *Il Piano per il periodo 2018/2020, come aggiornato rispetto al precedente, è stato approvato dal Commissario Straordinario con atto n.21 del 01/02/2018.*
- *Il Piano per il periodo 2019/2021, come aggiornato rispetto al precedente, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.17 del 31/01/2019.*

Con riferimento alla figura del Responsabile Anticorruzione si rileva



che il sottoscritto, con decreto sindacale n. 1 in data 10 gennaio 2019, è stato nominato Responsabile Anticorruzione del Comune di Torchiarolo.

Ciò precisato il sottoscritto Segretario Generale, in qualità di Responsabile Anticorruzione del Comune di Torchiarolo ha ritenuto di non stravolgere sostanzialmente l'impianto generale del Piano Anticorruzione dell'Ente, approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 21 del 01.02.2018 per il periodo 2018/2020, ed aggiornato con il Piano 2019-2021 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 31.01.2019, posto che l'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato l'aggiornamento al PNA 2019 e con l'Allegato 1 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi"*, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e precisando che *"Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023"*;

Ciò posto il sottoscritto Segretario Generale, in qualità di Responsabile Anticorruzione, anche sulla base della propria esperienza in materia di redazione di PTPC, ha ritenuto comunque opportuno confermare alcune tematiche già contenute nel PITPC approvato dall'A.C. di Torchiarolo per il periodo 2019/2021.

In particolare con il nuovo PTPC 2020/2022 si è ritenuto opportuno confermare il contenuto del precedente piano anticorruzione sia attraverso l'inserimento di specifiche misure contenute nell'aggiornamento del PNA 2018 (delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018), sia prevedendo delle misure specifiche di prevenzione e mitigazione del rischio con riferimento a quei procedimenti che, già sulla base dell'esperienza e delle indicazioni contenute nei vari PNA succedutisi nel tempo, presentano un livello alto di rischio anticorruzione.

Con il presente PTPC si è poi proceduto anche a sviluppare la parte dedicata alla trasparenza prevedendo in maniera specifica gli obblighi ricadenti sui vari uffici.

Tutti gli adempimenti previsti nel presente Piano saranno peraltro inseriti come obiettivi strategici nell'ambito del redigendo piano della performance 2020/2022.

**IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Vito Antonio Maggiore**



PARTE PRIMA: L'ANTICORRUZIONE IN GENERALE

IL CONCETTO DI ANTICORRUZIONE

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, 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.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione possono essere:

- Di ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, le probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste
- Di ragioni socio-culturali, si è visto che dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per proliferare.

I RIFERIMENTI NORMATIVI

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e Trasparenza è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche eletive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6/12/2012, n.190*”;
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “*Disposizioni in materia di inconfieribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*” e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “*regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165*”.
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- g) determina ANAC n.12/2015 recante “*Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione*”.



- h) Delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”.
- i) deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui l’ANAC ha provveduto all’aggiornamento per l’anno 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione.
- j) deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui l’ANAC ha provveduto all’aggiornamento per l’anno 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione.
- k) deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui l’ANAC ha provveduto all’aggiornamento per l’anno 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione.

FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprensivo anche di situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. In definitiva pertanto l’obiettivo del PTPCT (*Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza*) è quello di combattere la “cattiva amministrazione”, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravi per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l’aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

DESTINATARI DEL PIANO

Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge sono:

- a) L’Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale il primo designa il Responsabile dell’Anticorruzione (art. 1, comma 7 legge n. 190) mentre la seconda adotta il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190), adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e stanzia le risorse economiche;

- b)** Il Responsabile della Prevenzione le cui funzioni vengono meglio descritte in un paragrafo successivo;



- c) I responsabili di Posizione Organizzativa per i settori di rispettiva competenza, che osservano le misure contenute nel Piano e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione, partecipano al processo di gestione del rischio, assicurano l'osservanza del codice di comportamento e adottano le misure gestionali necessarie;
- d) Il Nucleo di Valutazione e altri eventuali organismi di controllo interno, che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della Trasparenza artt. 43 e 44 D.lgs.33 del 2013) e esprime parere sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione. Anche l'attività del NdV è meglio descritta in un paragrafo successivo;
- e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- f) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito o di conflitto di interessi al proprio Responsabile o all'U.P.D.;
- g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ANAC con delibera n. 840/2018 prima e con l'Allegato 3 all'aggiornamento al PNA 2019 con delibera n. 1064 del 13.11.2019, ha fornito alcuni chiarimenti sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito riportate:

1. *Il RPCT deve predisporre in via esclusiva il PTCP, tenuto conto degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza definiti dall'Organo di governo;*
2. *Il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'Organo di governo e al Nucleo di valutazione o OIV le disfunzioni eventualmente verificate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e richiedere l'attuazione dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste dal PTCP. Qualora dall'esame condotto dal RPCT emergessero elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o penali, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti, in caso di danno erariale, o alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria in caso di notizie di reato;*
3. *Il RPCT ha il compito di verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;*

4. *Il RPCT, avente anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, dovrà altresì svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;*
5. *Il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; il RPCT che riceverà la richiesta di riesame dovrà decidere con proprio provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;*
6. *Il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio disciplina i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
7. *Il RPCT ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, con proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione di misure interdittive per i soli casi di inconferibilità, e di segnalare le violazioni all'ANAC.*



IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.lgs.150/2009 e del P.N.A., nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite:

- partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.lgs.33/2013;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.lgs.165/2001 e s.m.i.;
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) del D. Lgs n. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPTC redatta secondo il modello annualmente predisposto da ANAC:

Il Comune di Torchiarolo ha approvato l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione con deliberazione G.C. n. 63/2012, ora O.I.V. monocratico, giusta deliberazione di G.C. n. 24 del 21.02.2019, affidato ad un professionista esterno individuato mediante procedura pubblica.



ORGANI COMPETENTI ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

L' individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPC, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale.

Peraltro, come previsto nel PNA 2016, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (*PEG/PDO per il Comune*) e con il DUP (*Documento Unico di Programmazione*); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti”*.

Ciò posto, si ribadisce come è intendimento di questa Amministrazione dare immediata concreta attuazione a tale disposto. In tale ottica si provvederà all'inserimento delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2020/2021 tra gli obiettivi strategici previsti nel redigendo piano della performance 2020/2022.

IL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà.

Attualmente l'organico in servizio è composto da n. 4 unità con incarichi di responsabili di P.O., di cui in quiescenza a far data 01.03.2020, e da n. 18 dipendenti suddivisi tra cat. A, B e C.

A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

IL CONTESTO ESTERNO

Dalle informazioni assunte a seguito di specifica richiesta al Comando di Polizia Municipale risulta che:

“Il Comune di Torchiarolo ha una popolazione residente al 31 dicembre 2017 di 5.419 abitanti di cui 2.640 maschi e 2.779 femmine. L'economia locale è varia, ma prevale il settore primario, che si caratterizza per la coltivazione di ortaggi, olivo, uva e altra frutta. Il settore economico secondario è costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Nel territorio vi è solo un istituto di credito mentre per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo, per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Poche sono le strutture ricettive che offrono possibilità di ristorazione e in merito al soggiorno sul territorio vi è la presenza solo di pochi B&B. A livello sanitario, localmente è assicurato il solo servizio farmaceutico e della guardia



medica mentre per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove. Da punto di vista della criminalità, fatta eccezione per il narcotraffico verso il quale è alta l'attività di contrasto da parte delle Forze di Polizia ad ordinamento statale con numerosi arresti compiuti nei mesi precedenti, si rilevano sporadici furti in abitazione soprattutto nelle località marine in quanto disabitate durante il periodo invernale mentre per il resto non si registrano rilevanti fenomeni delinquenziali che creano allarme sociale e ciò dovuto anche alla sinergia e fattiva collaborazione tra le Forze di Polizia in special modo tra l'Arma dei Carabinieri e questo Comando di Polizia Locale. “

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

- Relazione annuale entro il 15 Dicembre di ogni anno recante i risultati dell'attività svolta, previa acquisizione dei dati dai referenti per i settori di competenza e pubblicazione della stessa sul sito web.
- Ogni anno si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni. Il Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile in caso siano state accertate violazioni delle prescrizioni oppure quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

GESTIONE DEL RISCHIO

Le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità in linea con le indicazioni contenute nei PNA vigenti.

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (*utente*). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

La mappatura dei processi nel Comune di Torchiarolo è stata attuata parzialmente utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013.



Con il PTPC 2017/2019 l'Amministrazione Comunale di Torchiarolo ha avviato la fase della gestione del rischio attraverso la preliminare individuazione delle aree di rischio. Tale fase, si legge nel PTPC 2017/2019 è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “*sul campo*” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente. Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “*evento*” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (*utente*). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Nel PTPC 2017/2019 venivano quindi individuate le seguenti aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (*art. 1 comma 4, comma 9 lett. a*):

- *acquisizione e progressione del personale;*
- *affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. 163 del 2006;*
- *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- *processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, si individuavano le seguenti ulteriori aree:

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

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. “aree generali”, a cui, nel PTPC 2017/2019 si aggiungeva un’area a rischio specifico individuata nella “gestione del territorio”

Lo scorso anno il Comune è interessato dall’Ordinanza del TAR – Lecce n. 628/2018, pubblicata il 29.11.2018, in virtù della quale, non avendo l’ATO BR1 ancora avviato il servizio unitario, il Comune è tenuto, ai sensi dell’art. 24, comma 2, L.R. n. 24/2012, ad espletare la “gara ponte”.

La fattispecie è espressamente analizzata nell’aggiornamento del PNA 2018 a pag. 131, ove si afferma “*In caso di inoperatività dell’Ente d’ambito e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, i Comuni affidano in proprio la gestione del servizio.*”

Pertanto, nell'imminenza della gara comunale e per tale processo, è stato ritenuto opportuno prevedere misure particolari nella specifica area di rischio di smaltimento dei rifiuti.

Attualmente la misura è stata realizzata mediante predisposizione nuovo progetto di gestione dei rifiuti nonchè predisposizione atti di gara, in fase ormai di completamento.

Considerato che l'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato l'aggiornamento al PNA 2019 e con l'Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi*”, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e precisando che “*Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*”, il Segretario Comunale ha avviato con nota prot. n.546 del 20.01.2010 la nuova mappatura dei processi che sarà condotta congiuntamente ai Responsabili di Settore nel corso del corrente anno per essere poi adottata nel Piano 2021-2023.



Comune di Torchiarolo

Provincia di Brindisi

Tornando alla metodologia utilizzata nel PTPC 2017/2019 ed anni precedenti , per la valutazione del rischio si faceva riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A 2013., e riportati secondo le modalità indicate nel seguente prospetto sub a).





PROSPETTO SUB A)

Ponderazione del rischio e trattamento del rischio per i processi ponderati a più alto livello di rischio corruzione.

Così come indicato nel PTPC 2017/2019 I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpando i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che gli stessi potrebbero determinare.

PUNTEGGIO	PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	ENTITÀ DELL’IMPATTO DELL’EVENTO CORRUTTIVO
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

Si ritiene di individuare come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20 e infine come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

Una volta definiti, sia pure in maniera generale i rischi potenziali riferibili ai processi indicati nell’ambito delle Aree a rischio, nel PTPC 2017/2019 non si prevedevano le misure da adottare per neutralizzare i rischi corruttivi evidenziati



Tutto quanto sopra evidenziato, con il PTPC 2018/2020, pur mantenendo l'impianto generale del PTPC, si è ritenuto opportuno apportare alcune modifiche ed integrazioni ritenute necessarie, rimandando ad un momento successivo la necessaria riverifica della ponderazione del rischio sui processi mappati e da mappare.

Con il PTPC 2018/2020 si è proceduto ad individuare, nell'ambito delle aree a rischio sopra meglio specificate, i processi ritenuti a più elevato rischio corruzione evidenziando in maniera specifica il rischio da trattare e le misure ritenute adeguate per neutralizzare tale rischio

Sono stati riportati quindi, tenendo conto delle AREE prese in esame con il PTPC 2017/2019, una serie di processi ritenuti “a rischio”, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2016 e prevedendo nel contempo l'ulteriore area “smaltimento rifiuti” non prevista nel PTPC 2017/2019.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO

- **RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

RISCHIO SPECIFICO

- **SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO** - Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D.lgs. 267/00);
- **PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO** - Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri;
- **PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO** - Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da non divulgare il bando a una platea più ampia.

MISURE ULTERIORI

- Verifica necessità di aggiornamento del regolamento in merito alle forme di pubblicità adottate.

FASE DI ATTUAZIONE

- Revisione eventuale del regolamento in merito alle forme di pubblicità adottate.

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio personale.

PROCESSO:

- **PROGRESSIONI DI CARRIERA**

RISCHIO SPECIFICO

- Predisposizione di criteri ad personam per agevolare alcuni dipendenti



MISURE ULTERIORI

- Verifica ed eventuale revisione dei criteri per lo svolgimento delle progressioni interne

FASE DI ATTUAZIONE

- Verifica necessità di aggiornamento di regolamentazione
- Eventuale predisposizione proposta deliberativa

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio personale.

AREA AFFIDAMENTO LAVORI, BENI E SERVIZI CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI individuati con il PTPC 2017/2019 cui però non è stata associata alcuna misura di trattamento del rischio:

- *Definizione dell'oggetto di affidamento*
- *Requisiti di qualificazione*
- *Requisiti di aggiudicazione*
- *Valutazione delle offerte*
- *Verifica della eventuale anomalia delle offerte*
- *Procedure negoziate*
- *Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture*
- *Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione*
- *Revoca del bando*
- *Redazione del crono programma*
- *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
- *Subappalto*
- *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali*

Con il presente PTPC si è proceduto invece ad individuare e trattare con misure specifiche i rischi afferenti al processo AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE con riferimento specifico a:

PROCESSO:

AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 1000 EURO DI BENI E SERVIZI

RISCHIO SPECIFICO

Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio

Indebito frazionamento del valore dell'affidamento

MISURE ULTERIORI

Istituzione albo fornitori

FASE DI ATTUAZIONE

- Verifica rotazione da disciplinare con apposito regolamento
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Tutti gli uffici



PROCESSO:

- AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DA 1000 EURO ALLA SOGLIA COMUNITARIA

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio
- Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici

MISURE ULTERIORI

- Obbligo rispetto delle procedure con utilizzo MEPA e/o Convenzioni

FASE DI ATTUAZIONE

- Verifica adeguamento regolamento
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Tutti gli uffici

PROCESSO:

AFFIDAMENTI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI FINO A 40.000 EURO

- Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio
- Indebito frazionamento del valore dell'affidamento

MISURE ULTERIORI E FASI DI ATTUAZIONE

- Verifica adeguamento regolamento
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Tutti gli uffici

PROCESSO

- SUBAPPALTO

RISCHIO SPECIFICO

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso

MISURE ULTERIORI

- Provvedimento motivato in conformità agli orientamenti ANAC e agli orientamenti giurisprudenziali

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di autorizzazione

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio lavori pubblici



PROCESSO

- VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

RISCHIO SPECIFICO

- Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione
- Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra

MISURE ULTERIORI

- Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alle varianti
- Comunicazione ad ANAC ai sensi dell'art.37 D.lgs. n .90/2014 (comunicato ANAC 17/09/2014)

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di adozione del provvedimento

UFFICIO INTERESSATO:

- Ufficio lavori pubblici

Come già precisato in altra parte del Piano con il presente PTPC si ritiene necessario esaminare in maniera specifica aree e processi richiamati nel PTPC 2017/2019 ma che in tale piano non sono stati oggetto di specifica valutazione del possibile rischio corruttivo né della conseguente previsione di misure per il trattamento del relativo rischio.

AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

PROCESSO

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluso figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense)

RISCHIO SPECIFICO

- Attribuzioni di corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità

MISURE ULTERIORI E FASI DI ATTUAZIONE

- Report annuale a cura del Responsabile di p.o. da trasmettere al RPC sulla tempistica di rilascio dei vari provvedimenti
- Presentazione report entro il 31dicembre.

UFFICIO INTERESSATO: Tutti i settori

PROCESSO

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. SCIA in materia edilizia o commerciale)



RISCHIO SPECIFICO

- Omissione di controllo a fronte di corresponsione di denaro o altre utilità

MISURE ULTERIORI

- Definizione criteri per effettuazione dei controlli

FASI DI ATTUAZIONE

- Adozione da parte dell'ufficio di appositi criteri.
- Effettuazione controlli entro il 31 dicembre

UFFICIO INTERESSATO: Tutti i settori

PROCESSO

- Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluso figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, permessi di costruire ecc)

RISCHIO SPECIFICO PER PERMESSI DI COSTRUIRE:

- Nella fase istruttoria verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
- Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento

MISURE ULTERIORI

- Predisposizione di check list dei documenti da presentare da utilizzare nell'istruttoria
- Adeguata pubblicizzazione della check list
- Digitalizzazione del processo di presentazione pratiche edilizie

FASI DI ATTUAZIONE

- Entro 30 giugno 2019

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO

PROCESSO

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

RISCHIO SPECIFICO

- Riconoscimento indebito di contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
- Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso ai fondi pubblici



MISURE ULTERIORI

- Introduzione di idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai benefici

FASI DI ATTUAZIONE

- Adozione linee operative di adeguamento procedure eventualmente non regolamentate o che necessitano di revisione regolamentare
- Entro il 31/12/2019

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio servizi sociali e altri uffici interessati

PROCESSO

- Erogazione contributi economici a soggetti giuridici

RISCHIO SPECIFICO

- Attribuzione di contributi a enti e associazioni in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale
- Mancata richiesta di rendicontazione del contributo assegnato.

MISURE ULTERIORI

- Introduzione di idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai Benefici

FASI DI ATTUAZIONE

- Aggiornamento del vetusto regolamento vigente entro il 31.12.19

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio servizi sociali e altri uffici interessati

PROCESSO

Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno

RISCHIO SPECIFICO

Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale che documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale

MISURE ULTERIORI

Revisione del regolamento per la concessione di contributi e verifica

FASI DI ATTUAZIONE

- Aggiornamento del regolamento vigente entro il 31.12.18

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio servizi sociali e altri uffici interessati

AREA GENERALE DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO

Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni



RISCHIO SPECIFICO

Concessione in locazione / concessione di beni comunali con sottostima del canone

MISURE ULTERIORI

Adozione di misure di massima pubblicità e trasparenza

FASI DI ATTUAZIONE

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:

- nr richieste di assegnazione;
- nr richieste accolte e rigettate;
- Predisposizione regolamento specifico aggiornato alla normativa e presentazione di una relazione con cadenza semestrale
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Patrimonio

PROCESSO

- Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita

RISCHIO SPECIFICO

- Alienazione a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale.

MISURE ULTERIORI

- Adozione di misure di massima pubblicità e trasparenza
- Predisposizione di specifico regolamento per alienazioni

FASI DI ATTUAZIONE

- Predisposizione di regolamento per alienazioni immobiliari
- **UFFICIO INTERESSATO:** Ufficio patrimonio

PROCESSO

- Formazione dei ruoli

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente

MISURE ULTERIORI

- Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione resoconto
- Entro il 31.12.18

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario



PROCESSO

- Sgravi

RISCHIO SPECIFICO

- Sgravio eseguito in assenza dei presupposti

MISURE ULTERIORI

- Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione resoconto

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO

- Riscossione

RISCHIO SPECIFICO

- Mancata adozione delle misure necessarie ad attivare la riscossione delle entrate dell'ente, anche con ricorso alle misure coattive

MISURE ULTERIORI

- Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione resoconto

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO

- Gestione economato

RISCHIO SPECIFICO

- Utilizzo spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità

MISURE ULTERIORI



- Resoconto al responsabile della corruzione

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione della relazione al Segretario
- Entro 6 mesi

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

PROCESSO

- Liquidazione fatture

RISCHIO SPECIFICO

- Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC

MISURE ULTERIORI

- Verifica a campione degli atti di affidamento da parte del Segretario

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione di una relazione semestrale

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Finanziario

AREA GENERALE DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI

PROCESSO

- Controlli su SCIA

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Edilizia, Ufficio Commercio

PROCESSO

- Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici

RISCHIO SPECIFICO



- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Edilizia, Ufficio Commercio, Polizia Municipale

PROCESSO

- Controlli su rispetto ordinanze

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

PROCESSO

- Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati

RISCHIO SPECIFICO

- Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

PROCESSO



- Contestazione sanzioni cds

RISCHIO SPECIFICO

- Omessa contestazione

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

PROCESSO

- Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze

RISCHIO SPECIFICO

- Omessa contestazione

MISURE ULTERIORI

- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente

UFFICIO INTERESSATO: Polizia Municipale

AREA SPECIFICA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

PROCESSO

- Nomina rappresentanti del Comune presso terzi

RISCHIO SPECIFICO

- Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi

MISURE ULTERIORI

- Indicazione esplicita della normativa che legittima la nomina

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di predisposizione del provvedimento
- Immediato

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Affari Generali



PROCESSO

- Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente

MISURE ULTERIORI

- Indicazione esplicita della normativa che legittima l'autorizzazione

FASI DI ATTUAZIONE

- In sede di predisposizione del provvedimento
- immediato

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Affari Generali

AREA SPECIFICA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO PROCESSO

- Incarichi di patrocinio legale

RISCHIO SPECIFICO

- Individuazione legale in maniera assolutamente discrezionale

MISURE ULTERIORI

- Rispetto indicazioni ANAC in materia di con riferimento incarichi legali

FASI DI ATTUAZIONE

- Istituzione di albo degli avvocati da cui attingere per gli incarichi di difesa dell'ente

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio Contenzioso

AREA SPECIFICA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

PROCESSO

- Raccolta e smaltimento rifiuti

RISCHIO SPECIFICO

- Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio
- Mancanza o ritardo nella contestazione di disservizi e applicazione di penali

MISURE ULTERIORI

- Potenziamento dei servizi di controllo

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione di relazione semestrale sui controlli effettuati

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio ambiente e Ufficio Polizia Municipale

PROCESSO

- Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio

RISCHIO SPECIFICO

- Inserimento nel bando di requisiti specifici che restringano indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo *status quo*

MISURE ULTERIORI

- Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara
- Chiarezza espositiva del contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore
- Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list
- Certificazione di qualità ambientale e previsione di specifici protocolli antimafia.

FASI DI ATTUAZIONE

- Predisposizione del bando di gara

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio ambiente.



AREA SPECIFICA DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO

- Attualmente il Comune di Torchiarolo è in fase di redazione del PUG.

PROCESSO

- Pubblicazione del Piano e raccolta delle informazioni

RISCHIO SPECIFICO

- Occorre evitare asimmetrie informative o informazioni parziali

MISURE ULTERIORI

- Ai fini della divulgazione massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel Piano si rende necessaria una attenta e puntuale verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. N.33/2013 da parte del Responsabile del procedimento

FASI DI ATTUAZIONE

- Presentazione di relazione al RPC con riferimento all'avvenuto rispetto dei previsti obblighi di trasparenza

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

PROCESSO

- Approvazione del PUG

RISCHIO SPECIFICO

- Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio

MISURE ULTERIORI

- Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato

FASI DI ATTUAZIONE

- Immediata

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

PROCESSO

- Piano attuativo di iniziativa privata

RISCHIO SPECIFICO

- Mancata coerenza con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali

MISURE ULTERIORI



- Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

FASI DI ATTUAZIONE

- Pubblicazione di specifici comunicati su sito web dell'ente

FASI DI ATTUAZIONE

- Immediata

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica

PROCESSO

- Calcolo oneri concessori

RISCHIO SPECIFICO

- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare per favorire eventuali soggetti interessati

MISURE ULTERIORI

- Formale attestazione del Responsabile dell'ufficio competente circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore

FASI DI ATTUAZIONE

- Immediata

UFFICIO INTERESSATO: Ufficio urbanistica.



MISURE TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

CORRUPTIVO In tale parte vengono sostanzialmente riportate le misure c.d. trasversali contenute nel PTPPC 2017/2019. Altre, come il *pantoufage* sono state inserite con il presente Piano 2019/2021.

OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

- 1.** In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure ed azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato;
- 2.** Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- 1.** Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a)** L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al

PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

- b)** In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.



MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
2. Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.lgs.33/2013 come introdotto dal D.lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

MISURE DI CONTRASTO

Per il triennio 2019/2021 per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

- Formazione e attuazione delle decisioni: I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti presupposti, in modo da consentire a chiunque di ricostruire il procedimento amministrativo. Gli atti devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale. Lo stile espositivo dovrà essere il più possibile semplice, diretto e con frasi brevi. Tale attività è rimessa ai singoli responsabili di P.O. fin dall'approvazione del presente Piano.
- Obblighi di trasparenza: La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori



relativi agli andamenti gestionali. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche.

I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguitamento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione dell'Art. 147 e ss. del TUEL.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - Garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - Verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 3 del 11/01/2013.
4. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
5. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

In una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Torchiarolo, di piccole dimensioni e caratterizzata peraltro da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:
“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si precisa, con riferimento alla delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, che mentre sarà comunque assicurata la rotazione c.d. “straordinaria”, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 16. Co. 1, lett. l-*quater* del D. Lgs. N. 165/2001) quella “ordinaria”, considerato l’ esiguo numero dei dipendenti in servizio (appena 22) si intende assolta di fatto ogniqualvolta la Giunta Comunale deliberi un nuovo organigramma dell’Ente che ridetermini una diversa distribuzione delle competenze, dei servizi e del personale assegnato ai diversi Settori (*c.d. rotazione di tipo funzionale o territoriale*) o secondo le recenti indicazioni fornite da ANAC nell’Allegato 2 al PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

INCOMPATIBILITA’, INCONFERIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell’art.53 comma 3 bis del D.lgs.165/2001 e dell’art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 75 del 18/03/2014, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali,



specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.lgs.39/2013 in materia di inconfieribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfieribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

- 3.** Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
- 4.** Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
- 5.** Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.
- 6.** Le suddette dichiarazioni potranno essere verificate dal RPCT mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale oltre quello dei carichi pendenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 328 del 19/12/2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

Come precisato da ANAC con l'aggiornamento al PNA 2018 “l'approvazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale contenuto nel DPR 62/2013 è considerata del tutto equivalente all'omessa adozione” mentre “il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata... gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo”.

L'ANAC auspica pertanto l'approvazione di Codici di seconda generazione, per favorire i quali prevede l'emanazione nei primi mesi del 2019 di apposite Linee guida per fornire alle Amministrazioni apposite istruzioni circa i contenuti che i Codici devono avere.

Non appena emanate le predette Linee guida, sarà preciso obbligo per questa Amministrazione adottare un nuovo Codice di comportamento coinvolgendo preliminarmente il personale in primis e le organizzazioni sociali.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta,



avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.
4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC.

L'ANAC ha comunicato che a far data 15 gennaio 2019 sarà disponibile in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
2. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le AA.OO. sono tenute ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

IL PANTOUFLAGE.

L'art. 1, comma 42, lett. l) della L. 190/2012, ha disciplinato l'ipotesi relativa alla cd "incompatibilità successiva", introducendo all'art. 53 D. Lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC, in assenza dell'organo a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori (nullità del contratto di lavoro o incarico, nonché impossibilità di stipulare contratti con la P.A.), con la deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha suggerito le seguenti misure:

- a) Obbligo per l'operatore economico che partecipa ad gara di dichiarare, a pena di esclusione, che non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) Obbligo per il dipendente che cessa dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Questo Ente intende dare corso a tali misure secondo indicazioni che il RPTC intenderà adottare mediante specifiche direttive scritte.



PARTE SECONDA: LA TRASPARENZA

PARTE II LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure fondamentali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il D.lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n° 1310 *“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”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

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

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).



OBIETTIVI STRATEGICI

Come già evidenziato l'amministrazione ritiene che trasparenza misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Dlgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

PROGRAMMAZIONE DI MEDIO PERIODO			
Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	triennale	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)		SI	
Piano della performance (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	annuale	si	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.lgs. 198/2006)	triennale	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del D.lgs. 50/2016)		SI	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del D.lgs. 50/2016)	triennale	Oltre 1 milione di euro	



Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Altro ...			

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNUALE

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2018/2020- ART. 170 D.LGS N. 267/2000 - BILANCIO DI PREVISIONE 2017/2019	annuale	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	annuale		
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	annuale	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	annuale	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs. 165/2001)	annuale	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.lgs.112/2008)	annuale	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 D.lgs.50/2016)	annuale	SI	

Di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa digitale è la necessaria graduale informatizzazione dei procedimenti/processi documentali (*dematerializzazione*) con adeguamento alla normativa vigente e nello specifico adeguamento a Codice dell'Amministrazione



Digitale (*D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii*) il cui completamento si rende oramai improcrastinabile per una maggiore trasparenza amministrativa.

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.

È 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 dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove 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, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA (Albo Pretorio On-Line).

L'articolo 32 della suddetta legge 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*

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (quest'ultima fornita da RUPAR regione Puglia).

Sul sito web, nella home page, devono essere riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nella sezione dedicata “*organigramma uffici*” devono essere indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.). Con deliberazione di G.C. n. 129 del 17.09.2019 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, C.te Lorenzo Renna, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs.n. 82/2005.

Attuazione

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



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

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

Le tabelle riportate nelle pagine di cui all'allegato 1) che segue, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

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

Nella “colonna G” (a destra) è riportato, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

- | | |
|------------|---|
| Colonna A: | <i>denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;</i> |
| Colonna B: | <i>denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;</i> |
| Colonna C: | <i>disposizioni normative, aggiornate al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;</i> |
| Colonna D: | <i>denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;</i> |
| Colonna E: | <i>contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);</i> |
| Colonna F: | <i>periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;</i> |
| Colonna G: | <i>ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.</i> |

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffimi.

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 n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i 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 dirigenti responsabili della *trasmissione e pubblicazione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. dell'allegato 1).

Organizzazione

Nel rispetto delle vigenti disposizioni è allestita sul portale un'apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La pubblicazione dei contenuti è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web” ed in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- *trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;*
- *aggiornamento e visibilità dei contenuti;*
- *accessibilità e usabilità;*
- *classificazione e semantica;*
- *formati aperti;*
- *contenuti aperti.*

Ogni responsabile è autenticato per accedere nella sezione trasparenza dell'ente e pubblicare i dati di competenza

La sezione “amministrazione trasparente” è stata informatizzata con sistemi forniti da HALLEY informatica (procedura e-government). Alcuni dati che vanno in pubblicazione sono integrati con gli applicativi utilizzati dagli uffici, altri dati, invece sono inseriti manualmente

Spetta ai Responsabili degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità pubblicare i dati dei propri procedimenti secondo lo schema allegato 1) alla presente. Gli stessi assistono il Responsabile Anticorruzione e trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, Gli stessi dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile Anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica periodicamente: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Accesso civico

Il D.lgs 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle



pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L’accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. *Di rilevante importanza*, è che l’accesso viene esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.

La nuova tipologia di accesso (d’ora in avanti “*accesso generalizzato*”), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L’accesso civico incontra quale limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente, nell’apposta sezione.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” devono essere pubblicati:

- *i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta di accesso con i recapiti PEC;*
- *il nominativo del responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;*
- *le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.*

LE INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 ART. 5- BIS, COMMA 6, DEL D.LGS. 33 DEL 14/03/2013 SONO REGOLAMENTATE ANCHE DALLE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.



I dati storici pubblicati nelle sezioni non più attive secondo le 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 sono reperibili in Sotto-sezioni eliminate dal D.lgs. 97/2016.

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



Comune di Torchiarolo

Provincia di Brindisi

Allegato 1)

La TABELLA dell'Allegato che segue è composta da n° 7 colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A - *Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;*

Colonna B - *Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;*

Colonna C - *Disposizioni normative, aggiornati al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;*

Colonna D - *Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;*

Colonna E - *Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); Colonna F - periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;*

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della L. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Corruzione
		Art. 12, c. 1, D.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
			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)	Uffici: - Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 2, 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)	Uffici: - Amministrativo - Economico finanziario - Tecnico LLPP
	Art. 55, c. 2, D.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, 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)		
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Uffici: - Amministrativo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		Art. 12, c. 1-bis, D.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Uffici: - Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	- Uffici: - Amministrativo - Commercio -
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.lgs. 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 10/2016	- Uffici: - Tecnico Edilizia territorio - Commercio
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, D.lgs. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		- Uffici: - Tecnico Edilizia territorio - Commercio
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), D.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
		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).	Uffici: - Amministrativo
		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	Uffici: - Amministrativo
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				<p>corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>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)]</p>		
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013 Art. 3, L. 441/1982		<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)</p>	<p>Uffici: - Amministrativo</p> <p>Uffici: - Amministrativo</p> <p>Uffici: - Amministrativo</p> <p>Uffici: - Amministrativo</p>
		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			
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.lgs. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.lgs. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.lgs. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. 441/1982		<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</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Uffici: - Amministrativo</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				<p>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>		
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 2, L. 441/1982</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrativo
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, L. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)</p>	<p>Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrativo
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013</p> <p>Art. 3, L. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
		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	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
		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	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. 33/2013		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	Nessuno	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		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).	
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'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo	
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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo	
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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo	
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
			assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
Consulenti e collaboratori	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 percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, D.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.lgs. 165/2001		valutazione del risultato		
				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)	Uffici: - Amministrativo
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Uffici: - Amministrativo
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo - Econ.finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Econ.finanziario
				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)	Uffici: - Amministrativo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)	
				<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	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).		Uffici: - Amministrativo
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Uffici: - Amministrativo	
				<p>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)]</p>	Annuale	Uffici: - Amministrativo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Uffici: - econom.finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - econom.finanziario
				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)	Uffici: - Amministrativo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)	
				<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	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).		Uffici: - Amministrativo
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Uffici: - Amministrativo	
				<p>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)]</p>	Annuale	Uffici: - Amministrativo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Dirigenti cessati	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.lgs. 33/2013	Art. 15, c. 5, D.lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Uffici: - Amministrativo
				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	Uffici: - Amministrativo
				Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Uffici: - Amministrativo
				Posti di funzione disponibili	Ruolo dirigenti	Uffici: - Amministrativo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	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	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
				Curriculum vitae	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Uffici: - Economico finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uffici: - Economico finanziario
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Uffici: - Amministrativo
			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	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		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	Uffici: - Amministrativo
		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).	Uffici: - Amministrativo
	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'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	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)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
	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 organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Econ. Finanziario
		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)	Uffici: - Econ. Finanziario
	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)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
		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)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
	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)	Uffici: - Amministrativo
	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)	Uffici: - Amministrativo
	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)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
	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)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 21, c. 2, D.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.lgs. 150/2009)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
	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 n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo - Amministrativo - Econ. Finanziario
Bandi di concorso		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Uffici: - Amministrativo
	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)	Uffici: - Amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
. .	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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo
Enti controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				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)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 22, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 22, c. 2, D.lgs. 33/2013				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo
		Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. 39/2013)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
		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'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
		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)	Uffici: - Amministrativo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
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	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Attività e procedimenti				attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	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	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Uffici: TUTTI
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	Uffici: TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	Uffici: TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		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)	Uffici: TUTTI
		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)	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		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, nonché 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)	Uffici: TUTTI
				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)	Uffici: TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
	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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo
Provvedimenti	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	Uffici: - Amministrativo
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
	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: 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	Uffici: - Amministrativo
Controlli sulle imprese		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	Uffici: TUTTI
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016	Uffici: TUTTI
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Uffici: TUTTI
		Art. 1, c. 32, L. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Uffici: TUTTI
		Art. 1, c. 32, L. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o	Annuale (art. 1, c. 32, L. 190/2012)	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				fornitura, importo delle somme liquidate)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013 Artt. 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	Uffici: TUTTI
				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, D.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.lgs. 50/2016)	Tempestivo	Uffici: TUTTI
		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	Uffici: TUTTI
	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 D.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.lgs. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.lgs. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.lgs. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.lgs. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.lgs. 50/2016);	Tempestivo	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				<p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.lgs. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.lgs. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, D.lgs. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.lgs. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, D.lgs. 50/2016)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.lgs. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.lgs. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.lgs. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Uffici: TUTTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.lgs. 50/2016)</p>	Tempestivo	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016		<p>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, D.lgs. 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, D.lgs. 50/2016)</p>	Tempestivo	Uffici: TUTTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016		<p>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, D.lgs. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs. 50/2016)</p>	Tempestivo	Uffici: TUTTI
	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-professionali.		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Uffici: TUTTI
	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	Uffici: TUTTI
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016)	Contratti		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Uffici: TUTTI
	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	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Uffici: TUTTI
				Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				Per ciascun atto:		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i relativi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
				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)	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Econ. Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Uffici: - Econ. Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, D.lgs. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Econ. Finanziario
		Art. 29, c. 2, D.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.lgs. 91/2011 - Art. 18-bis del D.lgs. 118/2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Econ. Finanziario
		Art. 30, D.lgs. 33/2013		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - tecnico
		Art. 30, D.lgs. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - tecnico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Uffici: - Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Uffici: - Amministrativo
				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	Uffici: - Amministrativo
				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)	Uffici: - Amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, D.lgs. 33/2013	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)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: - Amministrativo - Econ. Finanziario
Servizi erogati	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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
	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	Tempestivo	Uffici: TUTTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				servizio		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Uffici: TUTTI
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Uffici: TUTTI
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), 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	Annuale (art. 10, c. 5, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
		Art. 10, c. 5, D.lgs. 33/2013				
	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 sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: TUTTI
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Uffici: TUTTI
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Uffici: TUTTI
	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)	Uffici: TUTTI
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Econ.finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Econ.finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Econ.finanziario
	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)	Uffici: Econ.finanziario
Opere pubbliche	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)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico LLPP
	Atti di programmazione 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico LLPP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.lgs. 33/2013 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'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.lgs. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico LLPP Uffici: Tecnico LLPP

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
Pianificazione e governo del territorio		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	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico LLPP Tecnico ass.e territorio
		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)	Uffici: Tecnici
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
			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)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
			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)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
			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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
				ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			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)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
			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)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
			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)	Uffici: Tecnico Ass. Territorio
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, D.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	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)		
Interventi straordinari e di emergenza	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 espresa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. 33/2013)	Ufficio tecnico	
	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)	Ufficio tecnico	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		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)	Ufficio tecnico
Altri contenuti	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,c. 2bis della L 190/2012, (MOG 231)	Annuale	Uffici: - amministrativo
		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	Uffici: - amministrativo
			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	Uffici: - amministrativo
		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. n. 190/2012)	Uffici: - amministrativo
		Art. 1, c. 3, L. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, D.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	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	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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A)	B)	C)	D)	E)	F)	G)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	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.lgs. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.lgs. 179/2012)	
o Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> o Albi beneficiari provvidenze o Buone prassi o Consorzi, Enti e società o Contabilizzazione e servizi erogati o Contratti integrativi o Dati informativi sul personale o Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti o Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici o Relazione di inizio mandato o Relazione di fine mandato o Gestione dei pagamenti o Dati ulteriori 	Art. 7-bis, c. 3, D.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. 190/2012	Dati ulteriori (NB: <i>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</i>)	<ul style="list-style-type: none"> o 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 	

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