



COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2017 – 2019

(articolo 1,commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

E

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2017 – 2019

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 in data 30/01/2017

La Giunta comunale ha approvato il presente PTPC, con annesso PTTI costituente una sezione del PTPC, con deliberazione n. 11 in data 30/01/2017.

Il Piano, a seguito della stesura da parte del RPC e dell'approvazione definitiva, viene pubblicato sul sito dell'ente al fine di assicurare la massima diffusione e condivisione.

La stesura del Piano è stata effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (nella persona del Segretario Comunale) e se ne prevede l'implementazione con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi.

Mediante avviso, pubblicato sul sito internet dell'ente dal 28/12/2016 e senza scadenza (prevedendo comunque che le informazioni pervenute entro il 10/01/2017, sarebbero state prese in considerazione per la stesura del PTPC 2017-2019) i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni, di cui tenere conto in sede di aggiornamento.

Nessuna proposta, osservazione o suggerimento sono pervenuti.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente”, nella sezione “altri contenuti corruzione.

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Articolo 1 – Oggetto del Piano

Articolo 2 – Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione

Articolo 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA – STRATEGIA DI PREVENZIONE PER IL PERIODO 2017 - 2019

Articolo 4 – Principi per la gestione del rischio

Articolo 5 – La gestione del rischio di corruzione

Articolo 6 – Obiettivi strategici

Articolo 7 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

PARTE TERZA – ANALSI DEL RISCHIO

Articolo 7bis – Analisi del contesto esterno

Articolo 8 – Analisi del contesto interno

Articolo 9 - Analisi della gestione operativa

Articolo 10 - Individuazione delle aree a rischio

Articolo 11 – Valutazione del rischio

Articolo 12 – Analisi del rischio

Articolo 13 – Ponderazione del rischio

Articolo 14 – Trattamento del rischio

Articolo 15 – Misure di prevenzione generali

Articolo 16 – Misure di prevenzione specifiche

Art. 17 - Coordinamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente

Art. 18 - Monitoraggio: valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

Art. 19 - Le iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Art. 20 - Procedimento disciplinare

Art. 21 - Sanzioni

Art. 22 - Interventi di implementazione e miglioramento del P.T.P.C.

Art. 23 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

1. Mappatura dei Macro-processi
2. Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione
3. Obblighi di pubblicazione
4. Obblighi di pubblicazione Suddivisi per responsabili della trasmissione e della pubblicazione

PARTE PRIMA – PREMESSE

Il Comune concorre, a livello decentrato, alla strategia anticorruzione definendo un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La prevenzione si realizza infatti mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. A tal l'Ente deve porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento. Gli strumenti già previsti o già in uso presso l'Ente per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dal P.T.P.C.

Per quanto detto, il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative e in coordinamento rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, innanzi tutto, con il P.P.

In quanto documento di programmazione, indica obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Tutti i dati sono riferiti alla peculiare e specifica realtà organizzativa –operativa e gestionale dell'Ente.

Gli ambiti/macro settori presenti all'interno del P.T.P.C. sono i seguenti.

SOGGETTI: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);

AREE DI RISCHIO: frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, l. n. 190 del 2012);

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI: sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla l. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità;

TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;

P.T.T.I.: il P.T.T.I. (sia nella forma "autonoma" sia nella forma di sezione del P.T.P.C.) deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione;

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

Gli ambiti/macro settori sono oggetto di programmazione sulla base dei principali testi di riferimento della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” del 24/07/2013;
- Piano nazionale anticorruzione approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento al PNA.
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione nuovo PNA
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”

Articolo 1 – Oggetto del Piano

Il presente Piano triennale (PTPC) ha lo scopo di valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo dando così attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012. Quest'ultima prevede che il Piano risponda alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili dei servizi elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lett. a-bis), del D.lgs. n. 165/2001;
2. prevedere, per le attività suddette, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di servizio ed i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Tale denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Successivamente, l'art. 19 del DL n. 90/2014 (convertito in legge n. 114/2014) ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge n. 190/2012 ha attribuito all'ANAC lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni a cui ne sono stati aggiunti altri a norma dell'art. 19, comma 5, del citato DL n. 90/2014.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sempre il comma 5 dell'art. 19 del citato DL n. 90/2014 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predisponde il Piano nazionale anticorruzione (PNA), anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Nella predisposizione del presente Piano per il triennio 2016-2018, secondo una diversa formulazione rispetto a quello adottato per il triennio 2015-2017, si è tenuto conto delle linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dalla CiVIT con deliberazione n. 72/2013, nonché dalla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al PNA.

L'ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. le nuove normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA medesimo e, in particolare, il DL n. 90/2014 (conv. in legge n. 114/2014) il cui articolo 19, al comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. i risultati dell'analisi del campione di 1911 Piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità secondo cui "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";
3. fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni e, nello specifico, dai responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha altresì preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un PNA del tutto nuovo in considerazione della norma contenuta nella legge n. 124/2015 (art. 9) che delega il Governo ad approvare disposizioni di "precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione", ciò anche allo scopo di assicurare "maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]".

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente e, in particolare, è in linea con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e con il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

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

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.

È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nel contesto della nuova disciplina permane la necessità di migliorare la programmazione della strategia di prevenzione. L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione, sin dal 2015, di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, "evitando che queste si trasformino in un mero adempimento", sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono "da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni". L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da "ampi margini di miglioramento";
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTCP e piano della performance assente;
- f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge n. 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge n. 190/2012 ha previsto;
- c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla Giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL n. 90/2014);
- d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

Le criticità rilevate dall'ANAC a livello nazionale sono riscontrabili, seppur tenendo conto delle specificità del contesto in cui si opera, anche nel Piano 2015-2017 adottato da questo ente. Da un'analisi del Piano 2015-2017, infatti, emerge che, per quanto dettagliate, le misure non sempre sono risultate sostenibili ed il monitoraggio di non facile attuazione. Le principali cause di tali carenze, come d'altra parte già rilevato in sede di redazione della relazione annuale del RPC, sono certamente da rinvenire nella complessità della normativa, nelle difficoltà organizzative dovute a scarsità di risorse umane e finanziarie ed ai sempre più numerosi adempimenti che gravano sul RPC e sui Responsabili dei servizi, nonché nel disinteresse degli organi di indirizzo. In prospettiva di miglioramento, pertanto, l'obiettivo che si cercherà di perseguire con l'aggiornamento del presente Piano è quello di adattare le prescrizioni del PNA alla realtà dell'ente ed alla sua ridotta dotazione organica, nonché di semplificare i contenuti per renderli maggiormente comprensibili e, di conseguenza, condivisi da tutti. Si cercherà, inoltre, di promuovere il coinvolgimento attivo ed una maggiore responsabilizzazione sia di tutti i dipendenti che degli organi di indirizzo dell'ente.

In considerazione dell'aggiornamento 2015 al PNA e dei rilevi in esso contenuti e sinteticamente sopra richiamati, gli ambiti di integrazione del presente Piano avranno dunque ad oggetto:

- a) gli attori della prevenzione. Si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione mediante il coinvolgimento sia degli organi di indirizzo politico che di tutti i responsabili di servizio, alcuni dei quali appartenenti all'organo amministrativo;

Articolo 2 – I soggetti della prevenzione

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL n. 90/2014 e il D.lgs.97/2016), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

stakeholders esterni al Comune	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
stakeholders interni al Comune	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)	<p>Secondo le indicazioni della L. 190/2012 e del PNA 2015, negli enti locali il Responsabile è individuato preferibilmente nel Segretario Comunale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 (paragrafo 2), ha precisato che, nella scelta del Responsabile, gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate". In pratica è possibile designare un figura diversa dal Segretario. Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo. Ciascun ente, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla giunta o al consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).</p> <p>Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ non essere destinatario di provvedimenti giudiziali di condanna; ➤ non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; ➤ aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima. <p>Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta. Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva. La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve</p>

	<p>essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, comma 82, della legge n. 190/2012).</p> <p>A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.</p> <p>Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.</p> <p>Nella legge n. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>All'art. 1, comma 9, lett. c), è disposto che il PTCP preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.</p> <p>Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Secondo la legge n. 190/2012 e le deliberazioni ANAC, nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione, il Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; ➤ predispone il PTCP e lo sottopone all'esame dell'organo di indirizzo politico; ➤ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; ➤ presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione; ➤ propone le modifiche al PTCP, anche a seguito di accertate e significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; ➤ predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione. <p>In questo ente il Segretario Comunale è stato individuato responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.</p> <p>D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.</p>
Referenti del R.P.C. Dirigenti/Responsabili di P.O. Tutti i dipendenti del	Ai fini di un'efficace attuazione del Piano i responsabili dei servizi hanno il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ promuovere l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori. Si dà atto che, date le ridotte dimensioni dell'ente, la dotazione organica è composta da n. 28

<p>Comune</p>	<p>dipendenti (compreso il Segretario Comunale). I Responsabili di servizio sono 4 di cui n. 2 dipendenti e n. 2 facenti parte dell'organo esecutivo (Sindaco e Assessore) come previsto da art. 23, comma 53 legge n. 388/2000;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ partecipare attivamente all'analisi dei rischi; ➤ proporre le misure di prevenzione relative ai processi di competenza; ➤ assicurare l'attuazione delle misure nei processi di competenza. <p>In sede di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha evidenziato, tra le criticità, la resistenza dei Responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione ed alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi.</p> <p>I dipendenti dell'ente hanno invece il compito di partecipare al processo di gestione del rischio e l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC.</p> <p>Al fine di promuovere la piena condivisione degli obiettivi da parte dei Responsabili dei servizi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti, il presente Piano prevede:</p> <p>con riferimento a tutti i dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il dovere specifico di collaborare con il RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione), dovere la cui violazione deve essere valutata ai fini di un'eventuale responsabilità disciplinare, come già previsto nel Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 148 del 31/12/2013; <p>con riferimento ai Responsabili dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'assegnazione di obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa; ➤ la predisposizione di check list inerenti processi di competenza e/o di report periodici relativi alle misure ed al monitoraggio; ➤ la partecipazione alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento. <p>In definitiva i sopra indicati soggetti chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); nonché segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p> <p>Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di Comportamento dell'amministrazione.</p> <p>Il coinvolgimento va assicurato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; – di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; – c) in sede di attuazione delle misure
<p>Società ed organismi partecipati dal Comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<p>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti che interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<p>Giunta comunale</p>	<p>Richiamando quanto rilevato dall'Autorità nella determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, "una ragione della scarsa qualità dei PTCP e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto</p>

	<p>coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della politica in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante del presente aggiornamento suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie... Nell'attesa, anche in questo caso, del decreto delegato previsto dalla legge n. 154/2015 (art. 7), è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure sia nella fase dell'individuazione sia in quella dell'attuazione...”.</p> <p>In linea con le indicazioni ANAC, la giunta è Organo di indirizzo politico-amministrativo che individua gli obiettivi strategici, approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti</p> <p>Considerato, inoltre, che, tra le criticità rilevate dall'ANAC con la citata determinazione n. 12/2015, viene indicata l'assenza di un efficace coordinamento tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, nel presente Piano si prevede altresì il coinvolgimento attivo della Giunta comunale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la definizione di obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa; ➤ la comunicazione degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure.
<p>Organì di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organi tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno; • verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; • verificano i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde con la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti ritenuti necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012); • verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44); • validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). <p>In questo Ente non è presente un Oiv e l'attestazione degli obblighi di trasparenza amministrativa è demandata al Segretario comunale/RPC, in collaborazione, eventualmente, con il Revisore dei Conti.</p>
<p>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.
<p>Ufficio CED (Centro elaborazione dati) del Comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico
<p>Fornitori dei software informatici del Comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare tali adeguamenti
<p>ANAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorità che collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni

	<p>regionali ed internazionali competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA); • analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto; • esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; • esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012; • esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; • riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
Sezione regionale della Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • Organo che esercita funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali collegate alla responsabilità amministrativa da fatto illecito, per i danni arrecati con dolo o colpa grave.
Prefetto	<ul style="list-style-type: none"> • Organo di supporto informativo agli enti locali

Articolo 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Preferibilmente entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (o funzionario più alto di grado) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
Entro lo stesso termine, a cura del responsabile della prevenzione, va pubblicato sul sito Web dell'ente l'avviso pubblico avente ad oggetto l'aggiornamento del P.T.P.C., al fine di acquisire eventuali proposte da parte degli stakeholders esterni, con indicazione del termine per la trasmissione delle proposte e con allegato il modulo per effettuare le proposte medesime.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Nella definizione dei contenuti si è tenuto conto:
 - delle indicazioni e degli orientamenti che provengono dal P.N.A. 2013, 2015 e 2016;
 - del Piano delle Performance
 - del Documento Unico di Programmazione (DUP)
 - del funzionamento del P.T.P.C. nel suo complesso
 - delle proposte da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa
4. La Giunta Comunale approva eventuali modifiche al piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Inoltre, dai dati contenuti nella Relazione annuale del RPC, per l'anno 2016, pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione, emerge quanto segue:

CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Si ritiene che nel corso dell'anno 2016 l'attuazione del Piano triennale di prevenzione abbia trovato sufficiente riscontro presso l'Ente e che il Responsabile sia stato messo in condizione di operare in ambiente adeguato da parte dell'Amministrazione Comunale.

Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate

Premesso che l'attuale RPC , è il segretario comunale che fino al 30/09/2016 è stato segretario comunale reggente. Da 1/10/2016 il Comune di Puegnago del Garda è diventato capo convenzione della convenzione con i Comuni di Limone sul Garda, Magasa e Valvestino. Il Segretario Comunale è stato confermato come responsabile anticorruzione. Il PTPC risulta redatto in modo da consentire il rispetto dell'attuazione delle misure di prevenzione. Da sottolineare comunque la progressiva diminuzione delle risorse (anche umane), e quindi di tempo, connessa con l'incremento esponenziale degli adempimenti, che, a volte, comportano l'inefficacia nell'attuazione delle stesse misure anticorruzione. Si è cercato di dare attuazione al P.T.P.C. per la parte riguardante la prevenzione del rischio di corruzione, mentre il monitoraggio dell'applicazione della normativa sulla trasparenza fa rilevare alcuni ritardi dovuti alla scarsità del personale rispetto agli adempimenti complessivi dell'Ente.

Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC

Il livello effettivo di attuazione del PTCP risulta difficilmente quantificabile, poiché vista la mole di norme tra loro, a volte, confuse e contraddittorie, si lavora, purtroppo, in costante emergenza. Si è comunque sempre cercato di adottare un PTPC che consenta una sua efficacia ed attuazione. Lo scostamento in ordine alle tempistiche di pubblicazione di alcuni atti è dovuto alla scarsità della dotazione dell'Ente rispetto alle problematiche dello stesso.

Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione

Il RPC continua a promuovere la necessità di necessaria collaborazione di tutto il personale dell'Ente, soprattutto del personale dell'ufficio Segreteria. Ciò che risulta importante, è continuare ad implementare la cultura dell'etica e moralità nella PA attraverso la formazione del personale. Il ruolo di impulso e di coordinamento del RPC si considera nel complesso adeguato.

Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC

L'implementazione costante degli adempimenti del RPC che oltre ai controlli ed agli adempimenti legati alla trasparenza ed all'anticorruzione dovrebbe dedicare un po' di tempo all'amministrazione attiva che soprattutto negli enti di minori dimensioni risulta molto complessa, ma ancor più lacunosa e contraddittoria. Si aggiunga come la carenza di personale non ha consentito un'adeguata collaborazione dei dipendenti nelle procedure di attuazione del PTPC, pertanto il RPC ha dovuto intervenire direttamente e con l'ausilio di solo due dipendenti dell'ufficio Segreteria quando non impegnati nei molteplici adempimenti amministrativi di carattere perentorio, sempre più complessi. Le attività di monitoraggio e controllo stanno di fatto azzerando l'attività della pubblica amministrazione impedendone l'esplicazione attiva. Fattori ostacolanti sono stati la difficoltà di distogliere il personale dipendente dagli adempimenti contingenti dovuti alle numerose problematiche e novità legislative che hanno interessato il Comune di Puegnago del Garda.

6. La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, rappresentano la seguente situazione dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano:

- proposte da parte di stakeholders esterni: nessuna proposta pervenuta;
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni: nessuna proposta pervenuta;
- nessuna variazione è intervenuta rispetto all'assetto degli uffici dell'ente maggiormente esposti al rischio;
- nessuna variazione è intervenuta nell'organigramma né mutamenti nell'organizzazione;

- non è ancora prevista PEC per segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) e per le istanze di accesso civico;
 - non risulta predisposta, e resa disponibile la modulistica per le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
 - non è stata costituita un'unione con altri comuni;
 - non sono intervenute modificazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'ente;
 - non tutte le società partecipate hanno, allo stato, predisposto l'apposita sezione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, dedicata alla prevenzione della corruzione, ovvero apposito piano di prevenzione della corruzione;
 - non sono presenti soluzioni tecnologiche per informatizzare i dati da inserire nella scheda sintetica di ciascun provvedimenti.
7. Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Contestualmente alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'Ente, il piano viene trasmesso, in via elettronica ovvero in forma cartacea, (dando comunicazione dell'avvenuta pubblicazione) a tutti i dipendenti affinché, per i macro processi e processi di relativa competenza, gli stessi diano puntuale attuazione alle prescrizioni del piano medesimo.
 8. I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e delle sue successive modifiche.
 9. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

PARTE SECONDA – STRATEGIA DI PREVENZIONE PER IL PERIODO 2017 - 2019

Articolo 4 – Principi per la gestione del rischio

1. I principi per la gestione del rischio, tratti da UNI ISO 31000 2010, e di seguito riportati, sono i principi a cui conforma il Piano.
 - a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
 - b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
 - c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
 - d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
 - e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
 - f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
 - g) La gestione del rischio è "su misura".
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
 - h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
 - i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
 - j) La gestione del rischio è dinamica.
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.
 - k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Articolo 5 – La gestione del rischio di corruzione

1. Pur in assenza, nel testo della l. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo citato, in coerenza con i principali orientamenti

internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, articolo 1 comma 5, il PTPC “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”. Pertanto, il PTPC non è “un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”.

2. La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- b) è parte integrante del processo decisionale, a supporto concreto dell’attività di gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione;
- c) è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) con un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti;
- d) implica l’assunzione di responsabilità, basandosi essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento del rischio;
- e) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione;
- f) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- g) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione.

Articolo 6 – Obiettivi strategici

1. La formulazione della strategia anticorruzione a livello di amministrazione comunale, e in ambito prettamente locale non può prescindere dal contesto di riferimento di carattere generale e nazionale, il quale è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2. A questi obiettivi vanno ulteriormente aggiunti i seguenti obiettivi:
 - istituire e formalizzare la struttura di supporto al RPCT anche attraverso servizi di supporto esterno
 - attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verifica delle misure e del PTPC, anche attraverso l’automazione e l’informatizzazione;

Obiettivo	Azioni	Competenza	Tempi
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Diramare indirizzi, direttive, raccomandazioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione - Formulare proposte/osservazioni di misure e azioni specifiche e ulteriori - Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione - Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione - Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento anche al fine di diffondere buone pratiche - Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.T.P.C., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con altre P.A. e del contributo dei portatori di interesse 	<p>RPC - Dirigenti/Responsabili di P.O.</p> <p>RPC - Dirigenti/Responsabili di P.O.</p> <p>RPC- UPD-UP RPC – SSE - RPC –UPD- UP- SSE - Dirigenti/Responsabili di P.O.</p>	2017-2019
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower - Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), - Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione - Realizzare interviste in contesti selezionati per aiutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità 	<p>RPC - SSE Dirigenti/Responsabili di P.O</p> <p>RPC –UPD- UP- SSE - RPC –UPD- UP- SSE - RPC –UPD- UP- SSE -</p>	2017-2019

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> – Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante incontri o seminari – Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento – Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa – Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle P.A. – Programmare interventi di formazione ai dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica 	RPC SSE - RPC – RPC -SSE RPC –UPD - UP	2017-2019
Istituire e formalizzare la struttura di supporto al RPCT anche attraverso servizi di supporto esterno	Da valutare	xxx	2017-2019
Attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verifica delle misure e del PTPC, anche attraverso l'automazione e l'informatizzazione	Azione da valutare in data successiva	xxx	2017-2019
Rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012 e implementare il livello di trasparenza	Azione da valutare in data successiva	xxx	2017-2019

Obiettivo	Indicatori	Target
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> – % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno diramato indirizzi direttive, raccomandazioni per introdurre le misure di prevenzione della corruzione – % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte /osservazioni – % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno attuato il monitoraggio sulla attuazione delle misure e sul codice 	100% 90% 100%
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	% di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno utilizzato i canali di ascolto stabili di cittadini e di utenti nella gestione dei propri servizi	100%
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> – % di Dirigenti/Responsabili di P.O. che hanno formulato proposte di misure da inserire nei Codice di comportamento aziendale contenenti misure specifiche per tipologie professionali – % di Dirigenti/Responsabili di P.O. hanno ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione 	100% 90%

Istituire e formalizzare la struttura di supporto al RPCT anche attraverso servizi di supporto esterno	– % di realizzazione del progetto	100%
Attuare e rendere efficiente il sistema di monitoraggio e verifica delle misure e del PTPC, anche attraverso l'automazione e l'informatizzazione	– % di misure automatizzate e informatizzate	50%
Rendere trasparenti i cd. "dati ulteriori" ai sensi della legge 190/2012 e implementare il livello di trasparenza	– nr. di dati ulteriori pubblicati	Almeno 5 dati ulteriori per le aree a più elevato rischio

Articolo 7 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno dell'Ente, che all'analisi del contesto interno.

PARTE TERZA – ANALSI DEL RISCHIO

Articolo 7bis – Analisi del contesto esterno

1. L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.
2. Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2015, l'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica.
3. Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente ed al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente medesimo, è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento, desumibili dal prospetto sotto descritto che elenca le Missioni e i Programmi ad esse riferiti con indicazione delle relative descrizioni nonché dei rispettivi codici di riferimento.

MISSIONE		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali
0112	Programma	12	Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per le Regioni)
MISSIONE		02	Giustizia
0201	Programma	01	Uffici giudiziari
0202	Programma	02	Casa circondariale e altri servizi
0203	Programma	03	Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)
MISSIONE		03	Ordine pubblico e sicurezza
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana
0303	Programma	03	Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)
MISSIONE		04	Istruzione e diritto allo studio
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitariai
0403	Programma	03	Edilizia scolastica (solo per le Regioni)
0404	Programma	04	Istruzione universitaria
0405	Programma	05	Istruzione tecnica superiore
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio
0408	Programma	08	Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)

MISSIONE		05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
0503	Programma	03	Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e delle attività culturali (solo per le Regioni) i
MISSIONE		06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
0601	Programma	01	Sport e tempo libero
0602	Programma	02	Giovani
0603	Programma	03	Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)
MISSIONE		07	Turismo
0701	Programma	01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo
0702	Programma	02	Politica regionale unitaria per il turismo (solo per le Regioni)
MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
0803	Programma	03	Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)
MISSIONE		09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0907	Programma	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
0909	Programma	09	Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e l'ambiente (solo per le Regioni) i
MISSIONE		10	Trasporti e diritto alla mobilità
1001	Programma	01	Trasporto ferroviario
1002	Programma	02	Trasporto pubblico locale
1003	Programma	03	Trasporto per vie d'acqua
1004	Programma	04	Altre modalità di trasporto
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
1006	Programma	06	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)
MISSIONE		11	Soccorso civile
1101	Programma	01	Sistema di protezione civile
1102	Programma	02	Interventi a seguito di calamità naturali
1103	Programma	03	Politica regionale unitaria per il soccorso e la protezione civile (solo per le Regioni)
MISSIONE		12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1201	Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	02	Interventi per la disabilità
1203	Programma	03	Interventi per gli anziani

1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1206	Programma	06	Interventi per il diritto alla casa
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo
1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale
1210	Programma	10	Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)
MISSIONE		13	Tutela della salute
1301	Programma	01	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA
1302	Programma	02	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA
1303	Programma	03	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente
1304	Programma	04	Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi
1305	Programma	05	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari
1306	Programma	06	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN
1307	Programma	07	Ulteriori spese in materia sanitaria
1308	Programma	08	Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni)
MISSIONE		14	Sviluppo economico e competitività
1401	Programma	01	Industria, PMI e Artigianato
1402	Programma	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
1403	Programma	03	Ricerca e innovazione
1404	Programma	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità
1405	Programma	05	Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)
MISSIONE		15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
1501	Programma	01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
1502	Programma	02	Formazione professionale
1503	Programma	03	Sostegno all'occupazione
1504	Programma	04	Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale (solo per le Regioni)
MISSIONE		16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
1601	Programma	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
1602	Programma	02	Caccia e pesca
1603	Programma	03	Politica regionale unitaria per l'agricoltura, i sistemi agroalimentari, la caccia e la pesca (solo per le Regioni)
MISSIONE		17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
1701	Programma	01	Fonti energetiche
1702	Programma	02	Politica regionale unitaria per l'energia e la diversificazione delle fonti energetiche (solo per le Regioni)
MISSIONE		18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali
1801	Programma	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali
1802	Programma	02	Politica regionale unitaria per le relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali (solo per le Regioni)

MISSIONE		19	Relazioni internazionali
1901	Programma	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo
1902	Programma	02	Cooperazione territoriale (solo per le Regioni)
MISSIONE		20	Fondi e accantonamenti
2001	Programma	01	Fondo di riserva
2002	Programma	02	Fondo crediti di dubbia esigibilità i
2003	Programma	03	Altri fondi
MISSIONE		50	Debito pubblico
5001	Programma	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
5002	Programma	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
MISSIONE		60	Anticipazioni finanziarie
6001	Programma	01	Restituzione anticipazioni di tesoreria i
MISSIONE		99	Servizi per conto terzi
9901	Programma	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro i
9902	Programma	02	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale i

4. Sulla base delle descritte funzioni ed ambiti di intervento, i principali soggetti che interagiscono con l'Ente sono i seguenti:

- Cittadini
- Utenti dei servizi pubblici
- Partiti e gruppi politici
- Società controllate
- Società partecipate
- Società non controllate né partecipate
- Imprese pubbliche e private
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento
- Imprese esecutrici di contratti
- Concessionari
- Promotori
- Associazioni
- Fondazioni
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Ordini professionali
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli ordini professionali;
- Camere di Commercio.

5. Dai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

- http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria .

Per la Regione e la Provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue: "...La Lombardia, pur non estranea all'attuale fase di crisi economica, può costituire per le matrici mafiose un solido bacino d'investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio. Difatti le organizzazioni mafiose endogene evidenziano interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale locale, rimangono collegate alle famiglie criminali d'origine e dispongono di cospicui capitali illeciti, in buona parte derivanti dal narcotraffico, da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio) in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, nel settore energetico, ecc...

- ...L'infiltrazione nel sistema imprenditoriale locale appare attualmente più marcata da parte dei sodalizi calabresi, ma è realistico ipotizzare che la stessa minaccia possa provenire anche da parte dei gruppi mafiosi di estrazione siciliana e campana.
- Sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi), di infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione ed all'aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell'interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell'area d'origine.
- E' inoltre da segnalare come recenti risultanze investigative abbiano evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali, cui si vanno ad affiancare altre attività di indagine che - negli ultimi anni - stanno facendo emergere (in particolare nell'area meneghina, pavese, brianzola e bergamasca) casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche afferenti settori sensibili per la comunità...
- ...L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata risulta attualmente la 'Ndrangheta, rappresentata da qualificate proiezioni delle più pericolose cosche, specie ma non solo reggine, vibonesi e crotonesi. Le risultanze dell'azione di contrasto confermano l'esistenza di numerosi sodalizi, quando non anche di vere e proprie "locali", soprattutto in comuni delle province di Milano, Como, Varese, Bergamo, Brescia, Lecco, Mantova, Pavia, Monza e Brianza e Cremona, sovente alleate ovvero in stretto collegamento reciproco.
- Al riguardo, fra l'altro, l'assetto organizzativo della 'Ndrangheta al di fuori della Calabria ha evidenziato l'esistenza di un mandamento denominato Lombardia, cui fanno riferimento le "locali" ivi presenti le quali, seppur dotate di significativa libertà decisionale relativamente alle attività criminali sviluppate in area lombarda, restano legate alla terra d'origine...
- ...Le solide e radicate proiezioni lombarde di Cosa nostra siciliana (specie palermitana, nissena, trapanese ed ennese) e residualmente della Stidda (ragusana), più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese, Bergamo, Pavia e Mantova, oltre che al narcotraffico si dimostrano interessate l'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (nei settori dell'edilizia, immobiliare e finanziario) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale, attraverso attività apparentemente lecite (anche ristoranti ed attività di intrattenimento), ma utile schermo per frodi e reati di tipo finanziario e fiscale, anche supportate da figure professionali con competenze specifiche (in materia tributaria, finanziaria e fiscale), ovvero ad aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, ed in altri illeciti quali attività di riciclaggio, estorsive ed usurarie, o anche rapine...
- ...Il territorio lombardo, ove insistono grandi realtà industriali, manifatturiere ed artigianali, nonché interessi legati tanto all'edilizia privata che alla realizzazione di importanti opere pubbliche (anche per la riqualificazione di aree deindustrializzate e, più in generale, la realizzazione di programmi di sostenibilità ambientale) è, inoltre, un'area ove la gestione di grandi quantità di rifiuti non sfugge all'attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata (in particolare calabrese), facendo occasionalmente rilevare episodi di smaltimento

di rifiuti speciali in cave “ compiacenti” , previa fittizia declassificazione. Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso alimento nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento.

- Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso alimento nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento...
- ...Si segnala, relativamente alla consumazione di reati predatori e raggiri, che in diverse province (Milano, Brescia, Como e Pavia) tali fenomeni delittuosi appaiono alimentati anche dalla partecipazione di soggetti nomadi.
- PROVINCIA DI BRESCIA. *Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Infatti, si registrano, un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosalone e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club). A ciò si aggiunge, quale ulteriore stimolo di penetrazione per la criminalità organizzata, la vicinanza con le note località turistiche e di conseguenza la più ampia possibilità di riciclare i proventi da attività illecite. Pertanto, il territorio bresciano in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive.*
- *Il territorio bresciano è interessato dall'operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento alle consorterie della ?Ndrangheta calabrese, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l'area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriale di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l'imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all'accesso al credito, sono all'origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche.*
- *Sul territorio in argomento, è nota, la storia presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice 'ndranghetistica e legati soprattutto ad esponenti delle famiglie "Bellocco" di Rosarno (RC) attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dei "Condello" dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni, dei "Piromalli-Molè" di Gioia Tauro (RC), insediati nella zona del Lago di Garda Bresciano e dei "Mazzaferro", con ramificazioni nel territorio di Lumezzane.*
- *La provincia di Brescia risulta da anni interessata dall'operatività di organizzazioni criminali camorristiche, specie della famiglia "Laezza" contigua al clan "Moccia" di Afragola (NA) operativa, soprattutto nell'infiltrazione di attività commerciali. Inoltre, a Brescia è stato registrato l'interesse di elementi di rilievo del clan camorristico Fabbrocino per operazioni di riciclaggio e reimpiego di capitali illeciti.*
- *Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata) nel 2013 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniale ha prodotto nel bresciano risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni (soprattutto di beni immobili, ma anche alcuni beni mobili); tuttavia nell'anno è stata censita anche qualche confisca (beni mobili).*
- *Sul territorio, relativamente al mercato delle sostanze stupefacenti, non si manifestano conflittualità tra gruppi italiani o di altra etnia bensì, attività poste in essere in sinergia.*

- *Nel 2013omssis Il dato complessivo*
- *La criminalità etnica (africana, dell'Est Europa, dell'area balcanica, del Sudamerica e cinese) risulta attiva in molteplici attività delittuose. Le attività investigative hanno dimostrato il significativo interesse e coinvolgimento per il narcotraffico e per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e del conseguente impiego degli immigrati sia come manodopera in nero negli opifici sia come manovalanza criminale nei settori dello sfruttamento della prostituzione e dello spaccio di sostanze stupefacenti.*
- *I sodalizi di etnia albanese sono attivi essenzialmente nei traffici di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione, nei delitti contro il patrimonio e nelle estorsioni.*
- *Relativamente alla criminalità nordafricana, non si evidenzia l'esistenza di vere e proprie organizzazioni criminali bensì, di gruppi (prevalentemente originari del Marocco), dediti soprattutto al narcotraffico, in grado di gestire, autonomamente, l'intera filiera produttiva e commerciale.*
- *Soggetti di nazionalità cinese sono dediti alla gestione di attività commerciali, in particolare centri estetici e dai quali derivano ingenti introiti, nello sfruttamento della prostituzione e della manodopera in genere. Dall'esito di alcuni accertamenti bancari e patrimoniali svolti nei confronti di alcuni cinesi indagati per associazione a delinquere di tipo mafioso, finalizzata tra l'altro, a favorire l'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione, è emerso che gli stessi avevano acquistato diversi beni immobili in Brescia e sul territorio della provincia, in mancanza di giustificate e adeguate fonti di reddito.*
- *Dall'esito di alcune attività investigative è emerso il non trascurabile coinvolgimento di soggetti della criminalità sudamericana, spesso in complicità con appartenenti ad altre matrici etniche, nel traffico internazionale di stupefacenti.*
- *Diffuso è il fenomeno delle truffe e rapine poste in essere da soggetti appartenenti a famiglie di nomadi.*
- *I delitti che nel 2013 hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono i furti (principalmente quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza), i danneggiamenti, le truffe e frodi informatiche, le lesioni dolose, i reati inerenti agli stupefacenti e le rapine.*

È altresì possibile consultare la “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)”, relativa al I semestre 2015, trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 22 dicembre 2015, disponibile alla pagina web:

- http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria .

6. Con riferimento specifico al territorio dell'ente, sulla base dei dati in possesso, si può rilevare quanto segue. La capacità produttiva del territorio è legata prevalentemente all'attività agricola e vi è una scarsa presenza di insediamenti industriali. Pur trattandosi di una piccola realtà, sono presenti forme di associazionismo prevalentemente legate al territorio (ad es. biblioteca comunale). Si sono verificati eventi delittuosi, per lo più riferibili a forme di piccola criminalità (ad es. furti). L'inadeguatezza delle infrastrutture di comunicazione e relazione certamente rappresenta un aspetto critico che non favorisce l'attuazione delle politiche di prevenzione.

Ciò premesso, l'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, tenuto conto delle descritte caratteristiche del territorio, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all'azione per il triennio 2017-2019 e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali verrà elaborata la seguente tabella che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del “contesto esterno” e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali; econ.)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	Output				
Cittadini						
Società partecipate						
Associazioni						
Organizzazioni sindacali						
Partiti politici						

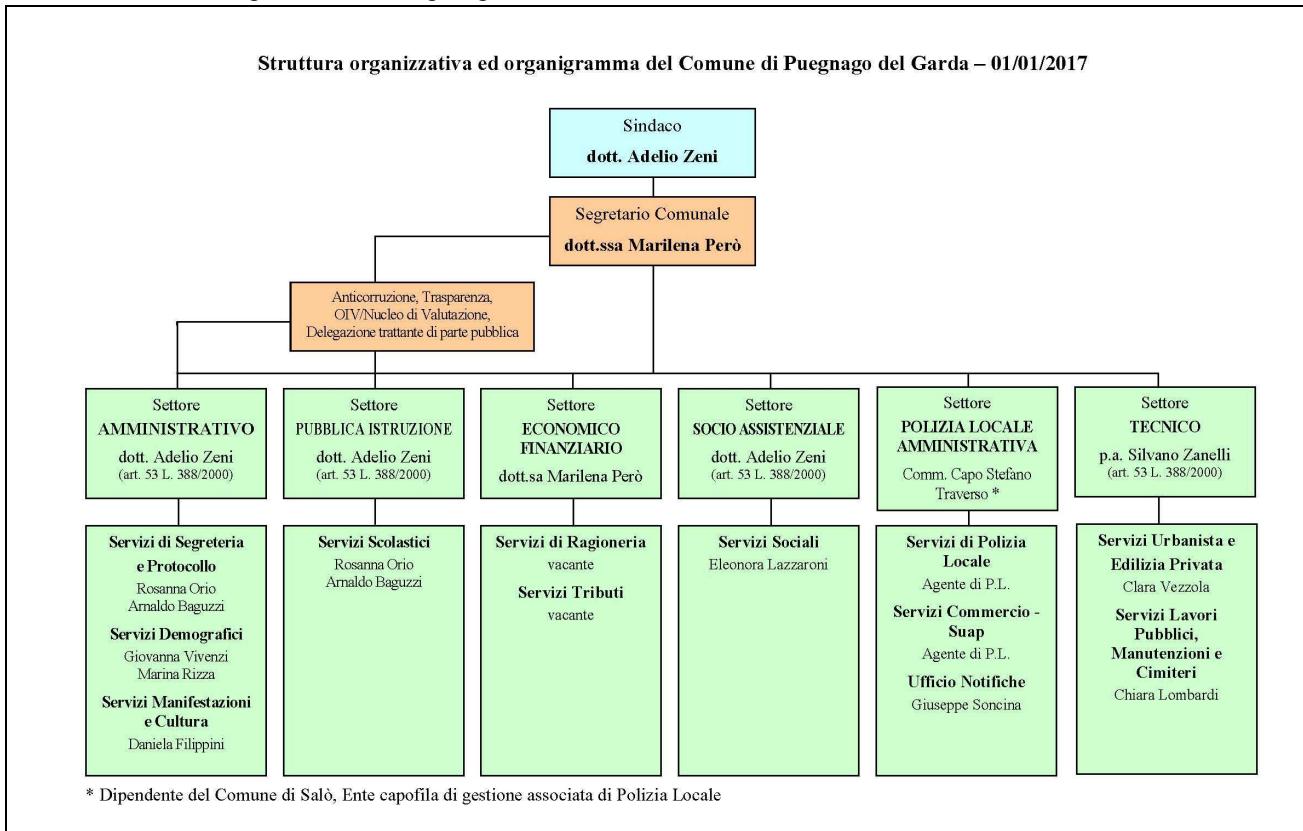
Articolo 8 – Analisi del contesto interno

1. L'analisi del contesto interno è utile a evidenziare, da un lato il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa del Comune. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.

Struttura organizzativa: Organi di indirizzo politico-amministrativo

	Componenti dell'organo	Durata della carica
Consiglio comunale	Adelio Zeni (Sindaco) Silvano Zanelli (Vice Sindaco) Cinquetti Maria Cristina (Consigliere) Delfini Alessio (Consigliere) Felter Simona (Consigliere) Sanca Ernesto (Consigliere) Vezzola Paolo (Consigliere) Zanelli Riccardo (Consigliere) Lazzari Pierangela (Consigliere) Antonioli Cristiano (Consigliere) Moreni Silvano (Consigliere) Toselli Cristina (Consigliere) Turra Marino (Consigliere)	5 anni dal 25 Maggio 2014 2014/2019
Giunta comunale	Adelio Zeni (Sindaco) Zanelli Silvano (Assessore) Cinquetti Maria Cristina (Assessore) Delfini Alessio (Assessore) Staffoni Caterina (Assessore esterno)	5 anni - 2014/2019 2014/2019

Struttura organizzativa: Organigramma



Struttura organizzativa: Ruoli e responsabilità

Ruoli nella struttura organizzativa (Dirigente/R.P. O./Responsabile Procedimento/RUP/OIV-Nuclei/Revisori dei conti/altre soggetti)	Responsabilità nella struttura organizzativa (Area/settore/servizio/ufficio)
dott.ssa Marilena Però – Dirigente/Presidente OIV	Segretario Comunale
Adelio Zeni – R.P.O	Settore Amministrativo
Adelio Zeni – R.P.O.	Servizi Scolastici e Sociali
Silvano Zanelli – R.P.O.	Settore Tecnico/ Servizio Urbanistica-Edilizia Privata
Silvano Zanelli – R.P.O.	Settore Tecnico/ Servizio Lavori Pubblici – Ecologia
Stefano Traverso	Settore Polizia Locale
Marilena Però – R.P.O.	Settore Finanziario Settore Risorse Umane
Mauro Valtulina – Revisore dei Conti	Componente esterno

Struttura organizzativa: Struttura di supporto del RPC

Allo stato attuale non è prevista, nell'ambito dell'organizzazione del Comune, una struttura di supporto al RPC e, tuttavia, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, nonché di quanto indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016, si rende necessario un approfondimento in ordine alla istituzione di tale struttura di supporto, prevedendone la realizzazione, anche mediante ricorso a servizi di supporto esterno.

Struttura organizzativa: Qualità e quantità del personale

Qualità del personale (es. qualifica e profilo professionale)	Quantità del personale (es. quantità suddivisa per qualifica e profilo professionale)
Responsabile del Servizio / settore amministrativo (art. 53 L. 388/2000)	1
Responsabile del Servizio / settore pubblica istruzione (art. 53 L. 388/2000)	1

Responsabile del Servizio / settore economico-finanziario	1
Responsabile del Servizio / settore socio assistenziale (art. 53 L. 388/2000)	1
Responsabile del Servizio / settore tecnico (art. 53 L. 388/2000)	1
Responsabile del Servizio / settore Polizia Locale Gestione associata tra i Comuni di Salò (Ente capofila), Puegnago del Garda, San Felice del Benaco, Polpenazze del Garda, Gardone Riviera e Vallio Terme)	1

Struttura organizzativa: politiche, obiettivi, e strategie

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 12/06/2014, cui si fa rinvio.

Struttura organizzativa: Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

L'ente è dotato di strumenti e applicativi informatizzati, che:

- consentono la redazione degli atti amministrativi
- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti – Comunicazioni AVCP".

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Viene garantita al personale:

- la formazione in materia di prevenzione della corruzione,
- la partecipazione a corsi di aggiornamento in base al settore di appartenenza
- una formazione continua mediante abbonamenti a riviste ed iscrizioni a portali web e banche dati on line.

Nel corso dell'anno, l'ente si doterà di un sistema informativo per automatizzare e informatizzare la mappatura dei macroprocessi e dei processi.

Struttura organizzativa: cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

A tutti i dipendenti è stata consegnata copia del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28.12.2013, che fa riferimento ai seguenti principi:

- Regali, compensi e altre utilità,
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Obbligo di astensione
- Prevenzione della corruzione
- Comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico
- Contratti ed altri atti negoziali
- Vigilanza e monitoraggio
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Struttura organizzativa: sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Predisposizione all'interno di un programma informatico (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali) di bozze di atti e proposte da parte degli uffici competenti, che vengono iscritte all'ordine del giorno degli organi politici da parte dell'ufficio segreteria.	Discussione e approvazione da parte degli organi politici di Deliberazioni di Giunta e Consiglio elaborate dagli uffici, che vengono numerate, archiviate e pubblicate all'Albo Pretorio da parte dell'Ufficio Segreteria.	
Predisposizione all'interno di un programma informatico (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name	Stesura di atti amministrativi da parte dei Responsabili di ogni settore (Determinazioni), che vengono vistate	

e password personali) di bozze di atti e proposte da parte dei Responsabili degli uffici competenti.	inoltre dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'impegno di spesa. Vengono poi gestite, pubblicate all'Albo Pretorio e archiviate dall'Ufficio Segreteria.	
Predisposizione all'interno di un programma informatico (accessibile a tutti i dipendenti attraverso user name e password personali) di provvedimenti di vario genere	Stesura di Ordinanze, che vengono gestite dal settore di riferimento e pubblicate dall'ufficio stesso all'albo pretorio.	
Convocazione da parte dell'ufficio di riferimento ai componenti delle varie consulte comunali e pubblicazione avvisi pubblici.		Le Consulte Comunali svolgono attività di coinvolgimento della cittadinanza su temi e questioni di importanza per i diversi ambiti di riferimento, formulando proposte e iniziative varie.
Convocazione da parte dell'ufficio Pubblica istruzione ai componenti della commissione.	La Commissione Mensa esercita un ruolo di collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale; un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione; un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico	

Articolo 9 - Analisi della gestione operativa

1. Altra fase importante del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei macro-processi e dei processi amministrativi.
2. Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".
3. La mappatura conduce, come previsto nel PNA 2013 e 2015, alla definizione di un elenco dei processi e dei macro-processi, contenente una:
 - descrizione e rappresentazione di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:
 - l'indicazione dell'origine del processo (input);
 - l'indicazione del risultato atteso (output);
 - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
 - le fasi
 - i tempi
 - i vincoli
 - le risorse
 - le interrelazioni tra i processi.
4. Condizioni di particolare difficoltà organizzativa non hanno reso possibile, entro la data odierna, attuare integralmente le disposizioni della determinazione ANAC 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente.

5. Per contro è stata avviata l'attività di mappatura dei macro-processi, collegata con le funzioni istituzionali dell'ente e con le aree di rischio.
6. Le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie:
 - la limitata dimensione dell'amministrazione;
 - le conoscenze allo stato attuali disponibili sul processo di gestione del rischio che devono essere implementate;
 - l'inadeguatezza delle risorse disponibili;
 - l'inesistenza di una base di partenza costituita da una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi o dalla presenza di sistemi di controllo di gestione
7. L'ente, in presenza delle descritte difficoltà si riserva di effettuare la mappatura, entro il 2017.
8. La mappatura è stata avviata con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative e dei dipendenti. Nel 2017 la mappatura, già avviata, è destinata a proseguire, sotto il coordinamento dei responsabili delle strutture organizzative, avvalendosi degli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi..
9. Mappatura dei macroprocessi
L'allegato 1 al presente Piano contiene la mappatura dei macro-processi, raggruppati per singolo ufficio e correlati alle aree di rischio individuate dall'amministrazione.
10. Mappatura dei processi
L'allegato 2 al presente Piano contiene la mappatura dei processi. Si da avvio della mappatura dei processi da ultimare, al massimo, entro il 2017.

Articolo 10 - Individuazione delle aree a rischio

1. Le aree a rischio (art. 1, comma 16, della L. n° 190/2012) sono individuate in modo astratto ed indipendentemente dall'articolazione organizzativa del Comune; si tratta di aree di intervento che potranno essere toccate da qualunque servizio comunale.
2. Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nel suddetto articolo, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".
3. L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

Aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
1. Autorizzazione o concessione	- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta	- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009	- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo
6. Controlli e verifiche ispezioni sanzioni	- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
7. Incarichi e nomine	- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
8. Affari legali e contenzioso	- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, oltre a quelle sinteticamente elencate di seguito, delle quali è stato dato avvio all'analisi nello scorso anno.

Aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
<p>1. Pianificazione e la gestione del territorio</p> <p>2. Regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria</p> <p>3. polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.</p> <p>4. eventuale fruizione di contributi POR FESR (fondi europei di sviluppo regionale) e FEASR (fondi europei agricoli di sviluppo regionale);</p>	<p>- abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità</p> <p>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici</p> <p>- ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>- indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo</p> <p>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</p> <p>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione</p>

5. Le modeste dimensioni dell'ente, la struttura organizzativa caratterizzata da carenze di personale nonché la mancanza di supporti adeguati per poter eseguire la mappatura ostano alla realizzazione, con il presente aggiornamento, di una analisi auto organizzativa condotta su tutti gli altri processi ai processi. Sul punto, l'ente si riserva di implementare la mappatura come il prossimo aggiornamento 2017- 2019.

Articolo 11 – Valutazione del rischio

1. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

2. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abus di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.
3. Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).
4. A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i possibili eventi rischiosi che risultano indicati nell'allegato n. 2. Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna degli eventi rischiosi collegati ai macro-processi e processi mappati.

Comportamento a rischio		Descrizione
1	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
2	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
3	Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
4	Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
5	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
6	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
7	Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Articolo 12 – Analisi del rischio

1. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.
2. Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).
3. A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i possibili eventi rischiosi che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2.
4. Come indicato nel PNA 2015, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa. Per comprendere le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi).
5. In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:
 - a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la P.A. e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
 - b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente.
 - e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
 - f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).
6. L'analisi in esame consente di:
 - comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
 - definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.
7. A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuate le categorie di eventi rischiosi che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio. Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:
 - a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
 - b) mancanza di trasparenza;
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Articolo 13 – Ponderazione del rischio

1. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.
2. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.
3. Si rinvia all'Allegato 2 per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, che sarà attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.
4. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori: elementi o settori nei quali sono stati riscontrati elementi di criticità, dati storici che evidenzino i settori maggiormente a rischio.
5. livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
6. obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Articolo 14 – Trattamento del rischio

1. Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".
Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, è finalizzato a individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa. Il PTPC contiene e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:
 - la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
 - l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
 - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
 - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
3. Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:
 - livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
 - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
4. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

5. Si distinguono misure obbligatorie, previste dalla L. 190/2012, e misure ulteriori a quelle obbligatorie, predisposte dall'amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel presente PTPC.

Le misure generali e obbligatorie, nonché le misure specifiche collegate a ciascun processo risultano espressamente indicate nell'allegato n. 2.

Di seguito si riporta la descrizione delle misure.

Articolo 15 – Misure di prevenzione generali

Trasparenza

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.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualanza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Per il modello gestorio di misura si rinvia al Programma della trasparenza contenuto nell'ultima parte del Piano.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Trasparenza Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Pubblicazioni dati informazioni documenti secondo quanto indicato nel PTTI	Secondo quanto indicato nel PTTI	RT – RPC -	% dei dati, informazioni e documenti pubblicati

Codici di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3, articolo 54, del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di

Comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, anche delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alla pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente è stato adottato con deliberazione n. xxx del xxx.

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell’ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all’interno dell’amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell’Ente, come l’attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l’ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, ma anche a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, compresi collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l’Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice, trova applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Diffusione di buone pratiche e valori Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Diffondere buone prassi Tracciare il processo decisionale mediante supporto documentale	Tutte le aree misura trasversale	Diffusione della conoscenza del codice di comportamento e buone prassi tramite circolari	2017 -2019	RPC - RT – UPD – RESPON P.O.	Numero di circolari e pareri nonché numero di riscontri ottenuti con interviste e questionari

Rotazione del personale

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente. L’art. 1 comma 221 della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), ha correttamente escluso l’applicazione del criterio di rotazione ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile.

Per il Comune di Puegnago del Garda, in considerazione della ridotta dotazione organica dell’Ente, la “rotazione” degli incarichi tra dipendenti potrà essere attuata attraverso una gestione associata dei servizi in corso di predisposizione, tenendo conto della specificità ed ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Rotazione del personale					

non applicabile per assenza di risorse personali da impiegare nella rotazione degli incarichi				
---	--	--	--	--

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

E' affidata alla disciplina del Codice di comportamento, in conformità alle analoghe disposizioni del DPR n.62 del 2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti dell'Ente e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

L'art.5 fa espresso divieto ai dipendenti di partecipare ad associazioni od organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente. Sussiste, in ogni caso, un obbligo di tempestiva comunicazione nel caso in cui gli stessi partecipino a associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento di attività d'ufficio (esclusa, naturalmente, l'adesione a partiti politici o sindacati).

Sulle eventuali situazioni di conflitto è competente a decidere il Segretario generale e, nei confronti del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Gestione del conflitto di interesse Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	redazione di circolari per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	2017-2019	RPC RT – Responsabili P.O. Tutti i dipendenti	Numero di procedimenti soggetti a controllo e numero dei monitoraggi eseguiti e numero di circolari emesse

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5, d.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, stabilisce che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Trova comunque applicazione l'esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.60 del DPR n. 3/1957.

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n. 39/2013.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;

Fermo restando che compete al Segretario comunale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale:

- a) attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette a questo ente;
- b) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- c) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

Si prevede quindi di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale		2017-2019	RPC	Numero dei monitoraggi eseguiti

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la legge n.190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, stabilendo che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale		2017-2019	RPC	Numero dei monitoraggi eseguiti

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantoufage – revolving doors)

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantoufage – revolving doors) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Obbligo di allegazione una dichiarazioni ex dpr 445/2000 da parte dell'appaltatore circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 53 comma 16-ter D.Lgs 165/2001	2017-2019	RPC	Numero dei monitoraggi eseguiti, e numero dei contratti controllati

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali, che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

1. a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
2. a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
3. a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

1. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
2. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Diffusione di circolari conoscitive	2017-2019	RPC – Responsabili P.O.	Numero di procedimenti soggetti a controllo e numero dei monitoraggi eseguiti

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lg. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Diffusione di circolari conoscitive	2017-2019	RPC	Numero dei monitoraggi eseguiti

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal Piano Nazionale Anticorruzione, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", che disciplinano le procedure attraverso le quali gestire tali segnalazioni, costituendo, al contempo, indicazioni di natura regolatoria rivolte alle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le Linee Guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

L'attuazione della misura richiede un modello gestionale informatizzato, in base all'evidente considerazione che ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Il sistema informatico di supporto sarà realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida, che dovrà comprendere la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Istituzione e diffusione della casella di posta elettronica dedicata, tramite corsi e circolari relativi all'utilizzo dello strumento	2017-2019	RPC e Responsabili di P.O.	Effettiva istituzione della casella di posta elettronica dedicata e numero di corsi e circolari relativi all'utilizzo dello strumento

Formazione

L'articolo 7bis del Decreto Legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le P.A. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sarebbero da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ▲ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ▲ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Formazione creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Attuazione di quanto previsto dal Piano formativo a cui si rinvia	2017-2019	RPC	Numero di corsi effettuati e numero dei partecipanti rispetto a quanto previsto nel piano formativo

Per il triennio 2017 – 2019 viene elaborato il seguente piano formativo:

Soggetti obbligati alla formazione (suddivisi per livello formativo)	Percorsi della formazione (suddivisi per livello formativo)	Calendario della formazione (suddiviso per livello formativo)	Metodologia Qualità Valore Monitoraggio della formazione
Livello generale Tutti i dipendenti Formazione a duplice approccio: Contenutistico: aggiornamento delle competenze Valoriale: etica e legalità	Aggiornamento delle competenze trasversali relative al procedimento amministrativo L. 241/90 nel diritto vivente inclusi i temi della trasparenza e digitalizzazione del procedimento Etica e legalità: Focus sul Codice di comportamento e il procedimento disciplinare	Programmazione degli interventi formativi	Metodologia della formazione - Lezioni teoriche - Lezione pratiche Qualità della formazione La formazione deve essere eseguita da docenti selezionati in possesso di professionalità ed esperienza, nel campo della formazione anticorruzione, adeguata agli interventi formativi Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne, ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai

			docenti interni (ad es. tra responsabile anticorruzione, che è organo di vigilanza sulla efficacia della formazione e, nel contempo, in qualità di docente, anche organo che fornisce la formazione, oggetto del suo controllo), e solo se, contestualmente, sussistono, in capo al docente interno: professionalità ed esperienza adeguata tempo necessario, da sottrarre agli altri doveri e compiti d'ufficio per preparare la didattica teorica e pratica
<p>Livello specifico Responsabile prevenzione anticorruzione</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>Politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione</p> <p>Tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia, i vari modelli di gestione del rischio</p> <p>Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali e natura della "responsabilità di posizione" del responsabile anticorruzione quale "Autorità" locale anticorruzione: poteri ispettivi, ordini di adozione di atti e di rimozione di comportamenti e di atti; i monitoraggi, le verifiche e il ricorso ai servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni</p>	Programmazione degli interventi formativi	<p>Monitoraggio della formazione</p> <p>Raccolta delle attestazioni della formazione</p> <p>Questionari relativi alle priorità della formazione e al grado di soddisfazione dei percorsi formativi avviati</p>
<p>Livello specifico Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione</p>	Il fenomeno corruttivo in		

<p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>Politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione</p> <p>Tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Europa e in Italia e i vari modelli di gestione del rischio</p> <p>Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai reati di cui agli articoli 314 e seguenti C.P. come modificati dalla legge 190/2012</p>	<p>Programmazione degli interventi formativi</p>	
<p>Livello specifico Nuovi assunti</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>Affiancamento al personale esperto prossimo il collocamento in quiescenza per un periodo di 6 mesi di "tutto raggio"</p> <p>La misura si applica anche al personale a tempo determinato per un tempo proporzionale alla presenza</p>	<p>Apprendimento delle nozioni di base</p>	<p>Primi sei mesi del rapporto di lavoro</p>	
<p>Livello specifico Nuovi assunti nelle aree a più elevato rischio di corruzione</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>Affiancamento al personale esperto prossimo il collocamento in quiescenza per un periodo di 6 mesi di "tutto raggio"</p> <p>Tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Apprendimento delle nozioni di base</p> <p>Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai reati di cui agli articoli 314 e seguenti C.P. come modificati dalla legge 190/2012</p>	<p>Primi sei mesi del rapporto di lavoro</p>	

Circa l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema, secondo le indicazioni di seguito riportate:

Procedure appropriate di selezione	Definizione procedure	Indicatori di risultato
<p>Riconoscere procedimenti più esposti a rischio inclusi nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione e progressione del personale – Contratti Pubblici – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – Incarichi e nomine – Affari legali e contenzioso – Smaltimento rifiuti – Pianificazione urbanistica <p>Individuazione numero di dipendenti dell'ente che risultano preposti ai procedimenti a più elevato rischio di corruzione</p> <p>Individuazione criteri di selezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ruolo ricoperto – mansione svolta – livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti 	Nell'ambito del PTPC	% di personale selezionato sul totale dei dipendenti operanti nelle aree più esposte al rischio

Patti integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. La stessa ha precisato che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali,

della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

I responsabili di Settore si impegnano a predisporre patti d'integrità e protocolli di legalità, da allegare alle lettere di invito, con efficacia nel PTPC 2017-2019.

In definitiva, per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito:

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Patti di integrità negli affidamenti creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Allegazione protocollo/patto alla lex specialis e al contratto	2017-2019	RPC responsabili di P.O.	

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La misura consiste nel pianificare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti, le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, vanno valutate le modalità, le soluzioni organizzative e i tempi per:

- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

L'utilizzo di canali di ascolto va effettuato in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno, Mi accorgo come....., culturale, già io mi sentirei col con qualche difficoltà, sono sincera non aveva documenti, dell'amministrazione)	2017-2019	RPC responsabili di P.O. Servizi di supporto	

		one, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione			
--	--	---	--	--	--

Articolo 16 – Misure di prevenzione specifiche

1. Le misure specifiche risultano espressamente indicate nell'allegato n. 2. Si rinvia, pertanto all'allegato 2 per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati (che verranno predisposti ed implementati) nel corso dell'anno 2017.

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Semplificazione e informatizzazione e automazione delle istanze di accesso civico e delle segnalazioni creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale		RPC 2017	RPC responsabili P.O esperti esterni (supporto)	

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Informatizzazione e automazione processo gestione e monitoraggio singole misure e PTPC creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale		RPC 2017	RPC responsabili P.O esperti esterni (supporto)	

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Formalizzazione dell'istituzione Ufficio Anticorruzione a supporto del RPCT creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale		RPC 2017	RPC responsabili P.O esperti esterni (supporto)	

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori
Istituzione di un Organismo indipendente di controllo anticorruzione (OICAC) creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale		RPC 2017	RPC responsabili P.O esperti esterni (supporto)	

Misure di prevenzione e relativi obiettivi	Area di rischio	Azioni	Tempistica	Responsabili	Indicatori

Istituzione/Implementazione Giornata della Trasparenza creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree misura trasversale	Attivazione di una giornata dedicata alla diffusione della disciplina della trasparenza e alle buon e prassi adottate		RPC responsabili P.O	
---	----------------------------------	---	--	----------------------	--

Art. 17 - Coordinamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente

1. In relazione alla connessione con il ciclo della performance, costituiscono obiettivo di performance individuale dei Dirigenti/P.O., oltre agli obiettivi strategici individuati nel PTPC anche l'obiettivo di diffondere tra i dipendenti la conoscenza del piano di prevenzione anticorruzione e del codice di comportamento, nonché garantire i percorsi di formazione previsti dal piano.
2. Il PTPC è conforme agli altri strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell'Ente, come di seguito individuati.

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Piano urbanistico generale (PRG o altro)
Piano diritto allo studio
Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze (art. 24, comma 3-bis Legge 11 agosto 2014, n. 114)
Piano di sicurezza dei documenti informatici
Piano protezione civile (L.n. 267/1998, art.1, comma 4)

3. Infine, l'attività di contrasto alla corruzione viene necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal Regolamento sui Controlli Interni.
4. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.
5. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, previsto dalle Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs 33/2013.
6. Particolare attenzione va posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Art. 18 - Monitoraggio: valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C.

1. La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
2. La fase di monitoraggio si articola in:
 - monitoraggio dell'efficacia delle singole misure

- monitoraggio del funzionamento del piano nel suo complesso.
3. Tenuto conto della entità dei dati da monitorare, l'attività di monitoraggio va informatizzata e automatizzata con generazione, ove possibile, di check list e report relativi alle singole misure.

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio sull'efficacia delle misure del piano, incluso il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento	Cadenza trimestrale per tutte le misure, ad eccezione del Codice di comportamento per il quale viene previsto il monitoraggio annuale	Informatizzazione e autonomazione delle attività di verifica e controllo	Numero delle misure di prevenzione oggetto di monitoraggio Numero dei monitoraggi eseguiti Numero di monitoraggi trasmessi all'2017-2019à e pubblicati sul sito
Monitoraggio sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Cadenza trimestrale	Informatizzazione e autonomazione delle attività di verifica e controllo	Numero di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio Numero dei monitoraggi eseguiti

4. I report del monitoraggio trimestrali, semestrali e annuali devono essere trasmessi:
1. al responsabile della prevenzione della corruzione, per la valutazione in ordine alla necessità di una modifica del piano di prevenzione quando risultano accertate:
 - significative violazioni delle prescrizioni ovvero
 - quando intervengono mutamenti nell'organizzazione ovvero
 - quando intervengono mutamenti nell'attività dell'amministrazione.
 2. al responsabile per la trasparenza, per la valutazione di eventuali azioni correttive e/o di aggiornamento del programma della trasparenza al fine di garantire i livelli di trasparenza indicati in sede di programmazione.
 5. L'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici di comportamento deve essere pubblicato sul sito web dell'amministrazione.
 6. Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:
 - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - struttura proponente;
 - oggetto del bando;
 - elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - aggiudicatario;
 - importo di aggiudicazione;
 - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - importo delle somme liquidate
 7. Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:
 - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - struttura proponente;
 - oggetto del bando;
 - elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il sistema di vigilanza e di controllo si completa con le ulteriori tipologie di monitoraggio.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. In considerazione delle limitate risorse umane in organico e dell'enorme carico di lavoro dell'Ente, risulta difficoltoso effettuare un monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti, fermo restando che nell'ipotesi di sollecito da parte dei cittadini è previsto l'intervento del titolare del potere sostitutivo (v. infra).

- I responsabili di Settore si impegnano a rispettare i tempi di previsti per legge per la conclusione dei procedimenti di competenza.

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

Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA 2013 che riporta (pagina 15), tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto, attraverso lo stesso, "emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal DL n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012). Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

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

Il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Segretario Comunale.

Art. 19 - Le iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilità per violazione Quali sono?
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare su funzionamento e osservanza del piano approvato 	Responsabile della prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dirigenziale • Responsabilità disciplinare per omesso

<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano • Proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione • Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione • Adottare le procedure per la selezione e per la formazione dei dipendenti • Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento 		<p>controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità amministrativa per danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi” • Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Obblighi di pubblicazione • Aggiornare il programma triennale per la trasparenza • Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare • Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico • Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione • all' ufficio disciplinare, al vertice politico e all' OIV • Assumere iniziative finalizzate: <ul style="list-style-type: none"> - alla circolazione delle 	<p>Responsabile della trasparenza</p> <p>Dirigenti responsabili degli uffici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dirigenziale • Responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione • Responsabilità dirigenziale • Responsabilità dirigenziale e disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile
---	--	---

informazioni		
<ul style="list-style-type: none"> - all'aggiornamento del personale • Intraprendere le iniziative necessarie se a conoscenza di un illecito 		

<ul style="list-style-type: none"> • Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare • Segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare • Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC • Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento • Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione • Curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento • Rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione • Rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione • Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento 	<p>Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti Dirigenti responsabili di struttura Responsabile della prevenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dirigenziale disciplinare e eventualmente penale • Responsabilità dirigenziale • Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile • Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione • Denunciare all'autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza • Assicurare l'adempimento degli 	<p>Tutti i dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile
--	---------------------------	--

<p>obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestare la massima collaborazione nell' elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale • Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione 		
--	--	--

Art. 20 - Procedimento disciplinare

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 21 - Sanzioni

1. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in tale ordine sono:
 - rimprovero verbale
 - rimprovero scritto
 - multa non superiore a tre ore di retribuzione
 - sospensione dal servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
4. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.
5. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.
6. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
7. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
 - intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;

- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso nella mancanza di più dipendenti in accordo tra di loro.

Art. 22 - Interventi di implementazione e miglioramento del P.T.P.C.

1. L'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del piano prevede:

- l'acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;
- l'acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni;
- l'acquisizione mediante di questionario di rilevazione, in atti, di dati e informazioni dei principali elementi da tenere in considerazione;
- Feedback con il responsabile della prevenzione della corruzione e focus group con i referenti della prevenzione della corruzione preliminare all'adozione PTCP e all'aggiornamento annuale del PTT, nonché esame dei risultati delle azioni di monitoraggio dell'efficacia del PTCP.

Art. 23 - Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della adozione della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Sezione del PTPC 2017 - 2019 per PTTI

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
TRIENNIO 2017 - 2019**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2017

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1. Oggetto

Art. 2 - I livelli di trasparenza e l'obbligo di pubblicare "dati ulteriori"

Art. 3 - L'accesso civico

Art. 4 - Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Art. 5 - La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE SECONDA – CONTENUTO, ATTIVITA' E SOGGETTI

Art. 6 - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

Art. 7 - Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Art. 8 - Processo di attuazione del Programma

Art. 9 – La struttura organizzativa

Art. 10 – Responsabile della Trasparenza

Art. 11 - Responsabili della Trasmissione e Responsabili della Pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

Art. 12 - Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Art. 13 - Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione (RT)

Art. 14 - Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

Art. 15 - Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

RIFERIMENTI NORMATIVI

PARTE PRIMA – PREMESSE

Art. 1. Oggetto

1. Il presente Programma triennale per la trasparenza (di seguito P.T.T.I.) e l'integrità del Comune di Puegnago del Garda per gli anni 2017/2019, costituente una sezione del PTPC 2017-2019, viene redatto in attuazione del D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, della L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” che indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione, del D.Lgs. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nonché delle Delibere della CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) e dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), costituite come Autorità Indipendenti competenti in materia.
2. Il P.T.T.I. costituisce attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza, che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione:
 - concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, essendo condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali;
 - concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, sottponendo al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
 - assicura la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
 - previene fenomeni corruttivi e promuove l'integrità.
4. Il presente P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
4. A fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
5. Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le “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”.
6. Le Linee guida sono suddivise in tre parti:
 - una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati.
 - una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013. Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;
 - nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati. In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Art. 2 - I livelli di trasparenza e l'obbligo di pubblicare "dati ulteriori"

1. La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.
3. I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente". I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.
4. Il collegamento con il Piano della Performance garantisce l'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore. A tal fine la promozione di maggiori livelli di trasparenza si traduce in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

Art. 3 - L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 4 - Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

1. La pubblicazione dei dati avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web), in conformità all'art.4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Art. 5 - La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE SECONDA – CONTENUTO, ATTIVITA' E SOGGETTI

Art. 6 - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e viene adottato dalla Giunta Comunale.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione. Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.
3. Il presente P.T.T.I. assume valore "programmatico", d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti, più che di documento con contenuti specifici di merito.
4. Per quel che concerne i contenuti, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Sul punto si rinvia alla parte del presente PTPC relativa agli "obiettivi strategici".
5. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.
6. Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.
7. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dei singoli enti, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensione, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".
8. Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fatispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.
9. Tutti i soggetti a cui si applica il d.lgs. 33/2013 sono tenuti ad adeguarsi alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23 dicembre 2016 - con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato. Con

riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 14 (oggetto di specifiche Linee guida), i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.

10. Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti attività principali

- il responsabile della trasparenza, con periodicità semestrale curerà la predisposizione di un report per monitorare il processo d'attuazione del Programma, la fruibilità dei dati, nonché possibili scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni ed eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione semestrale);
- pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente" del suddetto report semestrale;
- invio del report semestrale al nucleo di valutazione od organismo equivalente di modo che possa essere utilizzato per le attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 7 - Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

1. Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di una confronto interno con tutti gli uffici al fine di:
 - individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
 - individuare i dati ulteriori da pubblicare
 - individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
 - definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.
2. Modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno. Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 8 - Processo di attuazione del Programma

1. Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:
 - a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
 - b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
 - c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 9 – La struttura organizzativa

1. All'attuazione del Programma triennale concorrono gli uffici ed i Responsabili individuati, sotto il controllo del Responsabile della trasparenza, il quale riferisce agli organi d'indirizzo politico amministrativo, ai Responsabili di Area ed al Nucleo di valutazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.
2. L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTCP, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Art. 10 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore.
2. Compiti del Responsabile della Trasparenza sono:
 - controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - proposizione in sede di prima applicazione ed aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013;
 - segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
3. Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.
- La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 d.lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Sul punto l'autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.
- Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.
4. Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.
5. Di seguito le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPC, da adottare mediante atti organizzativi;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

- abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016):

Art. 11 - Responsabili della Trasmissione e Responsabili della Pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

1. In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'Allegato 4, i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP).
2. L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari.
3. Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

Art. 12 - Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

1. I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica – ai RP. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).
2. Per la fruibilità dei dati pubblicati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione dei dati di propria competenza, affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.
3. Ai fini della fruibilità dei dati, gli stessi devono essere:
 - a) completi ed accurati e, nel caso si tratti di documenti, essi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
 - b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
 - d) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce.
 - e) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;
 - f) conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la loro provenienza e permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del decreto ovvero "sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Art. 13 - Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione (RT)

4. I Responsabili della trasmissione hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.
5. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i RP per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.
6. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPC, ovvero da atti dell'2017-2019à di vigilanza, ENTE.
7. La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.
8. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

9. La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.
10. Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Art. 14 - Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

1. I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corrette e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione.
2. A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPC e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.
3. La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTCP, ovvero da atti dell'2017-2019à di vigilanza, ENTE.
4. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..
6. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Art. 15 - Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

1. Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale e esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPC, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.
2. Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:
 - controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPC. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
 - acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP.

- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.
- 3. Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli e verifiche a campione, i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.
- 4. La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.
- 5. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
- 6. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- La Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza
- La Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011
- Le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
 - determinazione ANAC n. 12/2015: In tema di aggiornamento al piano nazionale Anticorruzione;
 - delibera ANAC n. 12/2014: In tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
 - deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
 - deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013);
 - deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013;
 - deliberazione n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";
 - deliberazione n. 72/2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
- "Bussola della trasparenza dei Siti Web", iniziativa online del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.
- Linee guida agli Enti locali in materia di trasparenza, emanate dall'ANCI.
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personalini che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

ALLEGATO 1 (da inserire nel corso dell'anno 2017)
Mappatura macroprocessi

ALLEGATO 2 (da inserire nel corso dell'anno 2017)

Mappatura processi

con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione (Avvio della mappatura da ultimare al massimo entro il 2017)

ALLEGATO 3
Obblighi di pubblicazione

(Allegato alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Democrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalse esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dirigenti cessati	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno
			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).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo <small>(da pubblicare in tabella)</small>	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		Tempestivo
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
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 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.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

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

ALLEGATO 4
Obblighi di pubblicazione
Responsabili della trasmissione e Responsabili della pubblicazioni

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Resp. Trasmissione	Resp. Pubblicazione
1. Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<p>(Art. 10 co. 8 lett. a)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.</p>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Responsabile anticorruzione Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
	1.2	Atti generali	<p>(Art. 12)</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e</p>	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).</p>			
1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese		<p>(Art. 34)</p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché</p>	Nulla.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>				
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredata dai documenti anche normativi di</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

		<p>riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>				
		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</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>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

		<p>relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>compensi spettanti.</p> <p>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>			
2.2	Articolazione degli uffici	(Art. 13 co. 1 lett. b, c) 1. Le pubbliche	Articolazione degli uffici.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione e dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>			
2.5	Telefono e posta elettronica		<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

			<p>riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>			
3. Consulenti e collaboratori	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato</p>	<p>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 continua) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

		<p>regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per</p>	<p>comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>			
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

		<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del</p>	<p>in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	20 co. 3 d.lgs. 39/2013).			
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle</p>	Nulla.	Nulla.		

			<p>relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>				
4.2	Dirigenti		<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
			<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni</p>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

		<p>pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni</p>	<p>inconferibilità dell'incarico. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>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, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.</p>				
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui</p>	Nulla.	Nulla		

			<p>all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>				
4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	
4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche</p>	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	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	

		<p>e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.</p>	<p>particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>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.</p>			
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli</p>	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

		<p>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>			
4.6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	TRIM	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

				(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)			
4.8	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>(art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	
4.9	Contrattazione integrativa	<p>(Art. 21 co. 2)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in</p>	<p>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).</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	

			relazione alle richieste dei cittadini.	delle finanze, che predisponde, 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. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)			
4.10	nucleo di valutazione monocratico		(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
5. Bandi di concorso	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>			
<p>6. Performance</p>	<p>6.1</p> <p>Piano della Performance</p>		<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 104/2010)</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>
	<p>6.2</p> <p>Relazione sulla Performance</p>		(Art. 10 co. 8 lett. b)	Piano della performance e relazione (art. 10	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti</p>

			<p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>d.lgs. 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). (CIVIT delib. 6/2012).</p>		<p>servizio</p>	<p>amministrativi</p>
6.3	Ammontare complessivo dei premi		<p>(Art. 20 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.</p> <p>Ammontare dei premi distribuiti.</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>
6.4	Dati relativi ai premi		<p>(Art. 20 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché</p>	<p>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

			i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.			
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di	Personale addetto alla pubblicazione atti

			enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.	partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di	servizio	amministrativi

				collaborazione o consulenza.			
	7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	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.	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento</p>	Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

		<p>economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>			
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione</p>	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	

			<p>funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>ne o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>			
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento</p>	A	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

		<p>dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>			
7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) 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.</p>	<p>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.</p>	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			precedente comma.				
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	S	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale</p>	S	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

		<p>telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in</p>	<p>rilevante; 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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente</p>	<p>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;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p>	<p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;</p> <p>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.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento,</p>		
--	--	---	---	--	--

		<p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> fare menzione del diritto all'indennizzo; indicare modalità e termini per conseguirlo; indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento. 	<p>unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla</p>		
--	--	---	---	--	--

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; link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 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;

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.

Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).

Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento

				<p>(art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario: fare menzione del diritto all'indennizzo; indicare modalità e termini per conseguirlo; indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>			
8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	(Art. 24 co. 2) 2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali.	S	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	

			rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.				
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.</p>	<p>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.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	

				d'ufficio dei dati. Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.			
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto;</p>	SEM	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>			
9.2	Provvedimenti dirigenti		<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

		<p>dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli</p>	<p>contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 		
--	--	--	---	--	--

10. Controlli sulle imprese	10		<p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p> <p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	<p>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.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

11. Bandi di gara e contratti	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>(artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali.</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

				Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).			
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di</p>	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.				
12.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p>	<p>Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	
		<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p>	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	

			<p>responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>			
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			comprendibilità.	semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. (art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)			
13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi	
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche	Informazioni identificative degli immobili	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti

			amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	posseduti		servizio	amministrativi
	14.2	Canoni di locazione o affitto	<p>(Art. 30)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		<p>(Art. 31)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	<p>Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.</p> <p>Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	A		
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
			(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.</p>				
16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi		<p>(Art. 32 co. 2 lett. a)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:</p> <p>b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p>	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
16.4	Liste di attesa		<p>(Art. 41 co. 6)</p> <p>6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi</p>	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.				
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<p>(Art. 33)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».</p>	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).</p> <p>(art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)</p>	A	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	<p>(Art. 36)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.</p>	<p>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</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

				<p> pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p> 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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>			
18. Opere pubbliche	18		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli</p>	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

		<p>competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema</p>	<p>investimenti. Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>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.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>opere pubbliche completate.</p>			
19. Pianificazione e governo del territorio	19		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli 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;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

			<p>privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>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.</p>			
20. Informazioni ambientali	20		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività</p>	T	<p>Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

		<p>tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla</p>	<p>istituzionali: 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;</p> <p>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;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>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;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>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</p>		
--	--	---	---	--	--

				elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore; Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.			
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		(Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla.	Nulla		
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		(Art. 42) 1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti	Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	T	Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio	Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi

			<p>adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>			
23. Altri contenuti	23		<p>A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p>Anticorruzione: Responsabile della prevenzione della corruzione. Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione). Piano triennale</p>	T	<p>RPCT Responsabili del Procedimento e Responsabili di servizio</p>	<p>Personale addetto alla pubblicazione atti amministrativi</p>

per la prevenzione
e la repressione
della corruzione e
dell'illegalità.

Relazione del
responsabile della
prevenzione della
corruzione
recante i risultati
dell'attività svolta
(entro il 15
dicembre di ogni
anno).

Altri atti indicati
da CIVIT.

Accesso civico:

Nome del
Responsabile
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.

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.

Accessibilità e dati aperti:

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).

Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali,

contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

Altro:

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.

