



**COMUNE DI TRESANA  
PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

**PIANO TRIENNALE**

**PER LA**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E PER LA**

**TRASPARENZA**

**2018-2020**

**APPROVATO CON D.G.C. N° 1 DEL 27.01.2018**

## Indice

### Premessa.

- a) I contenuti .....
  - b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione .....
    - 1.strumenti .....
    - 2.soggetti .....
      - 2.1 Autorità di indirizzo politico .....
      - 2.2 Responsabile anticorruzione .....
      - 2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano .....
      - 2.4 I Collaboratori .....
      - 2.5 La macro struttura della prevenzione della corruzione .....
      - 2.6 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).
- c) Le aree a rischio di corruzione .....
- d) Misure per la prevenzione della corruzione .....

- e) **Monitoraggi** .....
- f) **Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'** .....
- g) **Rotazione dei responsabili di settore e del personale** .....
- h) **I responsabili di settore ed i dipendenti** .....
- i) **L'organismo indipendente di valutazione**.....
- l) **Formazione del personale** .....

**SEZIONE TRASPARENZA**

**Parte generale**

**L'accesso civico**

**La trasparenza negli appalti**

**Il potere sostitutivo**

## **Premessa.**

### **a) I contenuti**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), nel Comune di Tresana, ha lo scopo di definire le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità, delle azioni amministrative e dei comportamenti, assunti e realizzati, nell'ambito delle attività istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una stabile politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "occasioni della corruzione".

In data 19.06.2013, con deliberazione della G.M n. 53, l'Amministrazione Comunale di Tresana si dotava di una prima versione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015 avente carattere provvisorio e transitorio. In tale contesto alla individuazione delle aree a rischio si giungeva attraverso incontri tenuti con i responsabili di settore, dai quali emergeva la necessità di procedere alla formulazione di un piano anticorruzione agile e funzionale.

In tale ambito si lavorava quindi alla individuazione dei procedimenti in essere presso il Comune, ma la mancanza di una informatizzazione della maggior parte dei processi e l'inesistenza di una mappatura delle fasi in cui ciascun processo si articola, impediva di pervenire ad una obiettiva individuazione delle fasi a rischio di ciascun procedimento, unico elemento omogeneo utilizzabile per l'analisi del rischio risultando essere quello della maggior o minor discrezionalità amministrativa o del comportamento più o meno vincolato di chi l'atto deve adottare. Conseguentemente, venivano individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di corruzione quelle individuate come tali nel piano nazionale, cui venivano aggiunte altre attività relative all'urbanistica ed alla gestione del territorio (lavori pubblici). Il monitoraggio di tali attività, in tale prima fase, veniva effettuato tramite controllo a campione sugli atti (controllo successivo ad opera del Segretario comunale).

Con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 avvenuta con Deliberazione della G.C. n. 9 del 22.01.2015 si può affermare che si è superata tale fase di transizione. Il Piano infatti predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili di settore, tenendo conto delle sopracitate attività svolte, è stato rivisto ed aggiornato al fine di renderlo più chiaro nei contenuti e più semplice nell'attuazione mediante l'individuazione delle attività a rischio corruzione e l'adozione delle misure da adottare per la prevenzione di tali fenomeni.

Con delibera n. 8 del 30/1/2016 è stato approvato il piano 2016/2018 che prosegue naturalmente il percorso di adeguamento alle norme generali e soprattutto alla gestione del rischio corruzione a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti è solo all'inizio ed andrà sempre più affinato analizzando sia il contesto interno che esterno per addivenire ad una valutazione sempre più puntuale.

Con delibera n. 4 del 30/1/2017 è stato approvato il piano 2017/2019 che prosegue naturalmente il percorso di adeguamento alle norme generali.

Il presente strumento rappresenta l'aggiornamento del piano 2017/2019 in conseguenza soprattutto della delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 e della integrazione tra Piano Anticorruzione comprensivo della sezione Trasparenza.

Si sottolinea che il Comune di Tresana partecipa all'Unione di Comuni Montana Lunigiana e pertanto si rinvia anche al Piano per l'Anticorruzione e per la Trasparenza adottato da tale Ente.

## **b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione**

### **1.Strumenti**

L'idea di fondo che sottintende alla stesura anche del presente piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo, il contenuto del piano anticorruzione, oggi integrato con la sezione della trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, nel piano della formazione, nel DUP, nel piano delle performance e potrà realizzarsi anche mediante l'applicazione ed eventuale adozione di strumenti regolamentari, in stretto rapporto con il Consiglio Comunale. Particolare rapporto deve correre poi con gli strumenti di controllo interno dell'Ente, soprattutto allorché questi ultimi possano rilevare deviazioni od omissioni rispetto alle procedure ordinariamente previste per i singoli procedimenti.

A tal fine, nella definizione degli obiettivi 2018-2020 nel corso del presente anno, oltre all'obiettivo relativo alla ricognizione ed adeguamento di regolamenti comunali, sarà mantenuto lo specifico obiettivo intersettoriale volto all'implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione e delle misure di prevenzione di cui si riportano di seguito le fasi principali:

| <b>OBIETTIVO</b>   | <b>SETTORE</b>  | <b>TEMPI</b> |
|--|-----------------|--------------|
| Implementazione misure di prevenzione previste dal piano | Tutti i settori | continuo     |
| Prima mappatura dei procedimenti e                       |                 |              |

|   |                 |            |
|---|-----------------|------------|
| monitoraggio del piano in ordine alla normativa ed al piano approvato                     | Tutti i settori | 30 Giugno  |
| Monitoraggio tempi dei procedimenti (individuati) attraverso apposito report              | Tutti i settori | continuo   |
| Monitoraggio attraverso segnalazioni, per ogni area, da parte dei Responsabili di settore | Tutti i settori | 30 Ottobre |

Nel triennio 2018-2020 si prevede lo sviluppo del coordinamento con gli strumenti di programmazione ed in particolare con il piano delle performance, dando atto che già nell'anno 2017 alcuni obiettivi erano collegati con la tematica dell'anticorruzione.

## **2.Soggetti**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del Piano sono:

### **2.1 Autorità di indirizzo politico**

La Giunta Comunale oltre ad aver approvato negli anni scorsi il Piano che oggi provvede ad aggiornare, e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto ), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. L'aggiornamento, che tiene conto anche della relazione del responsabile dell'anticorruzione formalizzata entro il termine del 27/01/2018 ha come prima scadenza il 31/01/2018. Pertanto si ritiene di provvedere ad un aggiornamento tecnico del piano entro tale termine.

### **2.2 Responsabile anticorruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

a) propone all'organo di indirizzo politico il piano triennale entro il 31 dicembre di ogni anno;

b) predisporre, adottare, pubblicare sul sito internet ed inviare alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individuare, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

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

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

### **2.3 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano**

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater) gli apicali del comune:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;

- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del responsabile apicale il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

#### **2.4 I Collaboratori**

Per ogni singolo settore il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività. Di tale individuazione deve essere data pronta comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

A tali collaboratori potranno essere affidate incombenze relative riguardanti il proprio settore.

#### **2.5 La macro struttura della prevenzione della corruzione**

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono i responsabili di settore: dott. ssa Lorenza Folloni e l'Architetto Marco Leoncini.

#### **2.6 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).**

Tale figura viene individuata nel segretario comunale. Al momento dell'approvazione del presente piano il Comune di Tresana è sprovvisto della figura del segretario comunale e pertanto il RASA sarà nominato successivamente.

**C Le aree di rischio di corruzione:**

|  | Aree di rischio | Processi | Rischio | Indicatori | misure | Uffici coinvolti | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|-----------------|----------|---------|------------|--------|------------------|------|------|------|
|--|-----------------|----------|---------|------------|--------|------------------|------|------|------|

|                            |  |                     |   |   |   |                        |          |          |          |
|----------------------------|--|---------------------|---|---|---|------------------------|----------|----------|----------|
| <p><b>obbligatorie</b></p> | <p>acquisizione e gestione del personale e degli incarichi, laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del dlgs 165/2001-<br/><b>RISCHIO BASSO</b><br/>In applicazione della metodologia di cui al Piano Nazionale anticorruzione 2013<br/>Oppure in virtù di una autonoma procedura</p> | <p>Reclutamento</p> | <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.<br/>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> | <p>Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli effettuati sugli atti di gestione nel corso della vigenza del piano<br/>– target &lt;20%</p> | <p>Mappatura dei processi; check list per implementazione controllo regolarità amministrativa in via successiva; massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal dlgs 33/2013.<br/>Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.<br/>Dichiarazioni di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni e verifiche a campione. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione.<br/>Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale.<br/>Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della</p> | <p>Affari generali</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |
|----------------------------|--|---------------------|---|---|---|------------------------|----------|----------|----------|

|  |                        |   |  |  |  |                 |             |             |             |
|--|------------------------|---|--|--|--|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|  |                        | Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio  | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli effettuati sugli atti di gestione<br>– target <20% | Mappatura dei processi; check list per implementazione controllo regolarità amministrativa in via successiva. Controlli a campione | Affari generali | X           | X           | X           |
|  |                        | Incarichi di collaborazione   | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del dlgs 163/2006. La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal dlgs 35 bis del dlgs 165/2001 | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli effettuati sugli atti di gestione<br>– target <20% | Mappatura dei processi; check list per implementazione controllo regolarità amministrativa in via successiva. Controlli a campione | Affari generali | X           | X           | X           |
|  | <b>Aree di rischio</b> | <b>Processi</b>   | <b>Rischio</b>   | <b>Indicatori di monitoraggio</b>  | <b>misure</b>  | <b>Uffici</b>   | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> |

|  |   |   |  |  |  |                  |   |   |   |
|--|---|---|--|--|--|------------------|---|---|---|
|  | <b>contratti pubblici – RISCHIO punteggio</b> | <b>Programmazione e delle acquisizioni di lavori, beni e servizi.</b><br>Redazione del cronoprogramma | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.<br>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici. Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni; mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni | analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di vigenza del piano - target riduzione > 10% degli importi relativi alle procedure non concorrenziali rispetto al totale della spesa analoga effettuata nel 2015 | Mappatura dei processi; check list per implementazione controllo regolarità amministrativa in via successiva<br>Adeguamento e standardizzazione<br><b>determina a contrarre</b> rispetto alle indicazioni della determinazione ANAC 12/2015 e predisposizione <b>check list</b> per corretta predisposizione; adeguamento <b>contratti</b> con clausole standard conformi alle prescrizioni normative; pubblicazione <b>report periodici</b> su affidamenti, varianti in corso d'opera, subappalti, accordi bonari e transazioni; <b>report a RPC</b> su procedure di gara (comunicazione gare in cui sia pervenuta una sola offerta; procedure negoziate e affidamenti diretti; varianti o proroghe contrattuali; <b>direttive</b> per stabilire come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione | Tutti gli uffici | X | X | X |
|--|---|---|--|--|--|------------------|---|---|---|

|  |  |                                 |  |   |  |                  |   |   |   |
|--|--|---------------------------------|--|---|--|------------------|---|---|---|
|  |  | <b>Progettazione della gara</b> | Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;   | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli effettuati sugli atti di gara<br>– target <20%  |  | Tutti gli uffici | X | X | X |
|  |  | <b>Selezione del contraente</b> | Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara: azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti; nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; varianti non conformi a legge; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida | numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate |  | Tutti gli uffici |   |   |   |

|  |  |   |  |   |  |                  |   |   |   |
|--|--|---|--|---|--|------------------|---|---|---|
|  |  | <b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b> | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto  | numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici<br>Aggiudicazione e stipula del contratto in ritardo rispetto a quanto previsto dalla legge |  | Tutti gli uffici |   |   |   |
|  |  | <b>Esecuzione del contratto</b>                             | Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori , o comunque della corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto, anche rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti o alle modifiche contrattuali al fine di favorire l'appaltatore e nel non rispetto dei relativi presupposti legittimanti; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli effettuati sui contratti sottoscritti<br>– target <20%  |  | Tutti gli uffici | X | X | X |

|  |   |   |  |   |   |                  |             |             |             |
|--|---|---|--|---|---|------------------|-------------|-------------|-------------|
|  |   | <b>Rendicontazione del contratto</b>  | Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli effettuati sulle liquidazioni – target <20% |   | Tutti gli uffici | X           | X           | X           |
|  | <b>Aree di rischio</b>  | <b>Processi</b>   | <b>Rischio</b>   | <b>Indicatori di monitoraggio</b>   | <b>misure</b>   | <b>Uffici</b>    | <b>2016</b> | <b>2017</b> | <b>2018</b> |
|  | <b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (autorizzazioni, nulla-osta).            | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti di legge).   | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati - target <20%         | Mappatura dei processi; check list per implementazione controllo regolarità amministrativa in via successiva; distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto finale; attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da | Tutti gli uffici | X           | X           | X           |
|  |   | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.  |   |   | Tutti gli uffici | X           | X           | X           |

|  |  |                                   |  |  |   |                  |   |   |   |
|--|--|-----------------------------------|--|--|---|------------------|---|---|---|
|  |  | Provvedimenti di tipo concessorio | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). |  | parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990; conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione per concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi da inoltrare al RPC; pubblicazione sul sito internet istituzionale del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo; verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva; rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutti gli uffici | X | X | X |
|--|--|-----------------------------------|--|--|---|------------------|---|---|---|

|  |  |   |  |   |   |                         |          |          |          |
|--|--|---|--|---|---|-------------------------|----------|----------|----------|
|  | <p><b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – Rischio</b></p> | <p>Erogazione contributi a favore di soggetti, Enti pubblici e privati.</p> | <p>Non corretto svolgimento dell'istruttoria e illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, con irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Commissioni di valutazione in cui appare manifesta una qualsiasi situazione in conflitto di interessi. Adozione dell'atto di concessione sulla base di una motivazione tautologica</p> | <p>Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati - target &lt;20%</p> | <p>Mappatura dei processi; check list per implementazione controllo regolarità amministrativa in via successiva; garanzia del principio della rotazione dei membri delle commissioni di valutazione; Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale; Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata; Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del patrimonio dell'ente ;controllo di regolarità amministrativa in via successiva</p> | <p>Tutti gli uffici</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |
|--|--|---|--|---|---|-------------------------|----------|----------|----------|

|          |   |   |  |  |  |                  |   |   |   |
|----------|---|---|--|--|--|------------------|---|---|---|
| generali | <b>Gestione delle entrate e delle spese</b><br><b>Rischio : valutazione</b> | Gestione del bilancio con equilibrio economico finanziario  | Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi gius-contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico; mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati<br>- target <20% | Controllo di regolarità amministrativa in via successiva | Tutti gli uffici | X | X | X |
|          | <b>Gestione del patrimonio</b><br><b>Rischio</b>                            | Gestione del patrimonio. Alienazione e locazione dei beni dell'Ente. Attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Alienazioni patrimoniali Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente. Controllo sui beni di interesse pubblico rientranti nell'ambito del regolamento del patrimonio dell'ente | Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco   | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati<br>- target <20% | controllo di regolarità amministrativa in via successiva | Tutti gli uffici | X | X | X |

|  |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|
|  | <b>Controlli verifiche ed ispezioni</b><br><b>Rischio</b> | <p>Procedimenti per gestione sanzioni amministrative.</p> <p>Accertamenti rispetto ad attività esercitate in difformità del Piano,</p> <p>Regolamento o nulla osta;</p> <p>Ordinanze di riduzione in pristino</p> | <p>Presenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>Discrezionalità dei poteri esercitati che traccina in arbitrio con lesione del principio di proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria. Ispezioni verifiche e controlli poste in essere sempre dallo stesso soggetto senza alcun tipo di rotazione casuale; mancanza di collegialità nelle relative attività; mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività; mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile; mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni</p> | <p>Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati - target &lt;20%</p> | <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale; Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata;</p> <p>distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto finale;</p> <p>attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990</p> <p>verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>controllo di regolarità amministrativa in via successiva</p> | Tutti gli uffici | X | X | X |
|--|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|

|  |                                       |  |  |   |  |                  |   |   |   |
|--|---------------------------------------|--|--|---|--|------------------|---|---|---|
|  | <b>Incarichi e nomine<br/>Rischio</b> | Gestione di tutti gli incarichi e di tutte le nomine nel rispetto del principio di evidenza pubblica e della massima trasparenza | Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella composizione delle commissioni; mancata acquisizione e dichiarazione insussistenza situazioni inconfiribilità e incompatibilità, mancata verifica autocertificazioni.<br>Discrezionalità della scelta tale da poter trascinare in arbitrio | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati - target <20% | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione.<br>Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata;<br>distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto finale;<br>attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990<br>verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;<br>controllo di regolarità amministrativa in via successiva<br>Motivazione dell'atto | Tutti gli uffici | X | X | X |
|--|---------------------------------------|--|--|---|--|------------------|---|---|---|

|  |  |   |  |   |  |                 |   |   |   |
|--|--|---|--|---|--|-----------------|---|---|---|
|  | <b>Affari legali e contenzioso</b><br><b>Rischio</b> | Conferimento incarichi legali; Gestione procedimenti contenziosi; | Comportamenti omissivi per favorire soggetti terzi; mancato rispetto termini; conferimento incarichi legali nel non rispetto del vigente codice degli appalti. Conferimento degli incarichi extra giudiziali nel rispetto dell'art.7 comma 6 del dlgs 165/2001. Incertezza circa l'applicabilità del codice degli appalti rispetto alla disciplina di cui all'art. 7 c.6 del dlgs 165/2001 | Numero di procedure non conformi sul totale dei controlli a campione effettuati - target <20% | Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione. Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata; distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'atto finale; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; controllo di regolarità amministrativa in via successiva | Affari generali | X | X | X |
|--|--|---|--|---|--|-----------------|---|---|---|

#### **d) Misure per la prevenzione della corruzione**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;

La gestione del rischio corruzione è parte integrante del processo decisionale ed è realizzata assicurando l'integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione, come il sistema dei controlli interni ( ed il piano performance ).

La strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi dovrà trovare riscontro in specifici obiettivi organizzativi dell'Amministrazione.

Il trattamento del rischio si esplicita con l'analisi del contesto sia esterno che interno :

- per l'evidenziazione del contesto esterno si provvederà a pubblicare un apposito avviso pubblico sul sito dell'Ente nella apposita sezione corruzione per una procedura aperta al fine di acquisire contributi ed osservazioni da parte di soggetti esterni, procedura esperita per il presente aggiornamento, nonché avvalersi delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (pubblicazioni della Prefettura e/o Camera Commercio) ;

- per l'analisi del contesto interno rilevano gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Amministrazione, tenendo precipuamente conto dell'esiguità del numero delle posizioni apicali.

Sostanzialmente tutta l'attività interna viene analizzata attraverso una specifica analisi dei macro processi e aree di rischio, propedeutica alla mappatura dei processi amministrativi. La mappatura dei processi è il modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente. La mappatura è attività strumentale ai fini della puntuale identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Tale attività è stata avviata, ma viste le obiettive difficoltà organizzative e il livello quali-quantitativo degli obiettivi perseguiti non è possibile individuare fin d'ora una data certa per l'esito di tale complessa operazione, all'interno della durata del piano, soprattutto se intesa nella sua accezione più completa.

Il trattamento del rischio porta alla necessità di una azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda " Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione", All. 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l'attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nella "Schede di controllo sulle attività a più' elevato rischio di corruzione"

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

#### **e) Monitoraggi**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento anche all'apposito regolamento comunale, è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I responsabili (Posizioni Organizzative) trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### **f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'**

Il Pubblico dipendente che venisse a conoscenza di eventuali episodi di tentata o consumata corruzione in ragione del rapporto di lavoro, deve poter segnalare i fatti illeciti senza timore di ritorsioni. Lo stesso infatti non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per far questo devono essere approntate forme di segnalazione di illecito in grado di garantire al segnalante, qualora lo desiderasse, di rimanere anonimo.

Attualmente è stata attivata una procedura per la raccolta di tali segnalazioni mediante documento cartaceo, che viste le dimensioni demografiche e organizzative dell'Ente anche allo scopo di garantire criteri di economicità, efficacia, ed imparzialità si ritengono adeguate. E' comunque intenzione dell'Amministrazione Comunale tendere in prospettiva ad informatizzare il procedimento attivando una apposita casella di posta elettronica garantendo con opportuni accorgimenti l'anonimato (entro il 31/12/2018).

Per giungere infine all'individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato alle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al Responsabile anticorruzione assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

### **g) Rotazione dei responsabili di settore e del personale**

Il comune data l'esiguità degli organici non può assicurare la rotazione dei Responsabili di settore e degli addetti agli uffici a più elevato rischio di corruzione. L'Ente ha infatti solo due Posizioni Organizzative nelle due Aree (Amministrativa/Contabile - Tecnica) e risulta difficile contemperare l'istituto della rotazione con l'esigenza di assicurare efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti, ma, data l'esiguità degli organici, esiste la stessa difficoltà di rotazione dei PO. Pertanto risulta necessario, per quanto possibile evidenziare i ruoli di responsabile del procedimento e quello di soggetto competente ad adottare l'atto stesso.

La rotazione, per i responsabili degli uffici e dei relativi procedimenti, si dovrebbe attuare di norma ogni cinque anni, a decorrere per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Nel caso in cui l'enti risulti impossibilitata di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di altre eventuali soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico, tendenzialmente per un breve periodo.

### **h) I responsabili di settore ed i dipendenti**

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile - per i responsabili di settore al responsabile della prevenzione della corruzione- ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili, in qualità di referenti, monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano, se del caso, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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

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

#### **i) L'organismo indipendente di valutazione**

L' O.I.V. comprensoriale verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

#### **l) Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma in cui verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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

Fanno parte integrante del presente documento, anche se non materialmente allegati il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta n. 116 del 16.12.2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.

## SEZIONE TRASPARENZA

### Parte Generale

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.*

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*”, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei “*piccoli comuni*” nella “*parte speciale*” (da pagina 38) dedicata agli “*approfondimenti*”. In tali paragrafi del PNA, **l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “*accordi*” normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

| <b>Sotto sezione livello 1</b> | <b>Sotto sezione livello 2</b> | <b>Rif. normativo</b> | <b>Singolo obbligo</b> | <b>Contenuti dell'obbligo</b> | <b>Aggiornamento</b> | <b>Ufficio responsabile</b> |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|

| A                     | B   | C   | D   | E   | F   | G               |
|-----------------------|---|---|---|---|---|-----------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Affari generali |
|                       | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|                       |   |   | 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) | Affari generali |
|                       |   |   | 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) | Affari generali |
|                       |   | 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) | Affari generali |
|                       |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                   | Tempestivo                                | Affari generali |

|                       |   |  |   |  |  |                 |
|-----------------------|---|--|---|--|--|-----------------|
|                       | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013       | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   | Affari generali |
|                       |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                 |
|                       | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |                 |
|                       |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |                 |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Affari generali |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | 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)                                    | Affari generali |

|   |                            |  |  |                 |
|---|----------------------------|--|--|-----------------|
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali |
| 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)  | Affari generali |
| 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)  | Affari generali |
| 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)  | Affari generali |
| 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)  | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Affari generali |

|   |  |   |  |                 |
|---|--|---|--|-----------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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                                      | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |

|  |   |  |  |                 |
|--|---|--|--|-----------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari generali |
| 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   | Affari generali |
| 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)  | Affari generali |
| 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  | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Affari generali |

|   |  |         |                 |
|---|--|---------|-----------------|
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Curriculum vitae   | Nessuno | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno | Affari generali |
| 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 | Affari generali |
| 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   | Nessuno | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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 | Affari generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno | Affari generali |

|  |  |   |  |  |                 |
|--|--|---|--|--|-----------------|
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Affari generali |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                           | Organigramma<br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |

|                                   |  |  |  |  |   |                 |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|-----------------|
|                                   |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Affari generali |
|                                   | 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) | Affari generali |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)                           | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|                                   |  |  |  | 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) | Affari generali |
|                                   |  | 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) | Affari generali |
|                                   |  | 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) | Affari generali |

|                  |  |  |  |  |   |                 |
|------------------|--|--|--|--|---|-----------------|
|                  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|                  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Affari generali |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   | affari generali |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|                  |  | 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) | Affari generali |
|                  |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |

|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | 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)  | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Affari generali |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari generali |

|  |   |   |   |  |  |   |                 |
|--|---|---|---|--|--|---|-----------------|
|  |   | 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)   | Affari generali                           |                 |
|  |   | 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)  | Affari generali                           |                 |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                 |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|  |   |   | 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) | Affari generali |
|  |   |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
|  |   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs.            |  | 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) | Affari generali |

|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
|  | 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)  | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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). | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Affari generali |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Affari generali |
|  | 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)   | Affari generali |

|  |   |  |  |   |                 |
|--|---|--|--|---|-----------------|
|  | 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)   | Affari generali |
|  | 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 d.lgs 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  | Affari generali |
|  | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                      | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale   | Affari generali |
|  | 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   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | Curriculum vitae   | Nessuno   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Affari generali |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013            |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   | Affari generali |

|  |   |   |  |  |  |                 |
|--|---|---|--|--|--|-----------------|
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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  | Affari generali |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Affari generali |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione e 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)  | Affari generali |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
|  | 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Affari generali |

|   |  |   |  |   |  |                 |
|---|--|---|--|---|--|-----------------|
|   |  | 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)     | Affari generali |
| Personale non a tempo indeterminato   |  | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Affari generali |
|   |  | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Tassi di assenza  |  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Affari generali |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |  | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Affari generali |
| Contrattazioni e collettiva   |  | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | Affari generali |
| Contrattazioni e integrativa  |  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Affari Generali |

|                          |  |   |  |  |  |                 |
|--------------------------|--|---|--|--|--|-----------------|
|                          |  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Affari generali |
|                          | OIV  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                  | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
|                          |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
|                          |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
| <b>Bandi di concorso</b> |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)        | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
| <b>Performance</b>       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                     | Affari generali |
|                          | 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)      | Affari generali |
|                          | Relazione sulla Performance                            |   | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |
|                          | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Affari generali |

|                         |                                  |  |  |   |  |                 |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|---|--|-----------------|
|                         |                                  |  | (da pubblicare in tabelle)                               | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Affari generali |
| Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) |  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Affari generali |
|                         |                                  |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Affari generali |
|                         |                                  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Affari generali |
|                         |                                  |  |  |   |  |                 |
| 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 |                 |
| <b>Enti controllati</b> | Enti pubblici vigilati           | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013               | Enti pubblici vigilati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | ragioneria      |
|                         |                                  |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |                 |

|  |  |  |   |   |            |
|--|--|--|---|---|------------|
|  | Art. 22, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  |  |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013)    | ragioneria |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs.<br>n. 39/2013) | ragioneria |
|  | Art. 20, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs.<br>n. 39/2013)    | ragioneria |
|  | Art. 22, c. 3,<br>d.lgs. n.<br>33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)          | ragioneria |

|                     |  |   |  |  |            |
|---------------------|--|---|--|--|------------|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     |  |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     |  |   | 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) | ragioneria |
|                     |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|                     |  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |

|                                     |   |                                     |   |   |            |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|------------|
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | ragioneria |
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |                                     | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | ragioneria |
|                                     | 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)    | ragioneria |
|                                     | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                       | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | ragioneria |
|                                     | 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)     | ragioneria |
|                                     |   |                                     | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | ragioneria |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |
|                                     |   |                                     | Per ciascuno degli enti:  |   | ragioneria |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | (da pubblicare in tabelle)          | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |

|                          |  |                          |  |   |            |
|--------------------------|--|--------------------------|--|---|------------|
|                          |  |                          | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |
|                          |  |                          | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |
|                          |  |                          | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |
|                          |  |                          | 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)    | ragioneria |
|                          |  |                          | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |
|                          |  |                          | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | ragioneria |
|                          | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | ragioneria |
|                          | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                          | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | ragioneria |
|                          | 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)    | ragioneria |
| 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)    | ragioneria |

| 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 d.lgs. 97/2016 |                 |
|--|--|---|---|--|-----------------|
| <b>Attività e procedimenti</b>         |  | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |                 |
|  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Tutti i settori |
|  | 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)                                      | Tutti i settori |
|  | 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)                                      | Tutti i settori |
|  | 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)                                      | Tutti i settori |
|  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Tutti i settori |
|  | 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)                                      | Tutti i settori |
|  | 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)                                      | Tutti i settori |

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |
|  |
| Art. 35, c. 1, lett. d), 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) | Tutti i settori |
| 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) | Tutti i settori |
| 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) | Tutti i settori |
| 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) | Tutti i settori |
| <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |                 |
| 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) | Tutti i settori |

|                      |   |   |   |   |  |                 |
|----------------------|---|---|---|---|--|-----------------|
|                      |   | 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)                                      | Tutti i settori |
|                      | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012          | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                 |
|                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Tutti i settori |
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Tutti i settori |
|                      | 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 (link 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)                                  | Tutti i settori |
|                                  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                 |
| <b>Controlli sulle imprese</b>   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                             | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                 |
|                                  |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |                 |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 deliberazioni e Anac n. 39/2016                                 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   | Tutti i settori |

|   |  |   |  |  |                 |
|---|--|---|--|--|-----------------|
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 deliberazioni e Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella deliberazione Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                                 | Tutti i settori |
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i settori |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013<br>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                                 | Ufficio tecnico |
|   |  |   | Per ciascuna procedura:  |  | Tutti i settori |

|  |   |   |   |                   |                        |
|--|---|---|---|-------------------|------------------------|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> | <p><b>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)</b></p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |   | <p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>  | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |

|  |  |   |   |                   |                        |
|--|--|---|---|-------------------|------------------------|
|  |  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |
|  |  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>   | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i settori</p> |

|  |  |  |  |            |                 |
|--|--|--|--|------------|-----------------|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo | Tutti i settori |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>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);<br>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 | Tutti i settori |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo | Tutti i settori |
|  | 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 | Tutti i settori |

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

|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
| Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Tutti i settori |

|  |   |   |   |   |  |            |
|--|---|---|---|---|--|------------|
| <b>Bilanci</b>                             | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|  |   | 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)    | ragioneria |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ragioneria |

|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                 |
|---|--|----------------------------|---|--|---|-----------------|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Affari generali |
|   |  |                            |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Affari generali |
|   |  |                            |   | 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                                | Affari Generali |
|   |  |                            |   | 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) | Affari Generali |
|   | 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) | ragioneria      |

|                        |   |   |   |   |  |                 |
|------------------------|---|---|---|---|--|-----------------|
|                        | Corte dei conti                         |   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | ragioneria      |
| <b>Servizi erogati</b> | 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)  | Tutti i settori |
|                        | 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                                 | Tutti i settori |
|                        |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                 | Tutti i settori |
|                        |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 | Tutti i settori |
|                        | 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) | Tutti i settori |
|                        | 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)<br><br>(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)  | Tutti i settori |

|  |   |  |  |   |   |  |
|--|---|--|--|---|---|--|
|  | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo  | Tutti i settori                        |
|  | 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)                  | ragioneria                             |
|  | 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)                  | ragioneria<br>ragioneria               |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                            | ragioneria<br>ragioneria<br>ragioneria |
|  |   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        |  |
|  |   |  |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici |  |

|                 |   |  |   |  |   |                 |
|-----------------|---|--|---|--|---|-----------------|
|                 | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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)     | ragioneria      |
| 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)     | Ufficio tecnico |
|                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- 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)   | Ufficio tecnico |
|                 | 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 | 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) | Ufficio tecnico |

|  |  |  |   |  |   |                 |
|--|--|--|---|--|---|-----------------|
|  |  | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio tecnico |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 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) | Ufficio tecnico |
|  |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)  | 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)     | Ufficio tecnico |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio tecnico |
|  |  |  | 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)     | Ufficio tecnico |
|  |  |  | 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)     | Ufficio tecnico |

|  |  |  |   |   |   |                 |
|--|--|--|---|---|---|-----------------|
|  |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico |
|  |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico |
|  |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico |
|  |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico |
|  |  |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio tecnico |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle)                     | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali |
|  |  |  |   | Accordi intersorsi con le strutture private accreditate   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Generali |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                      | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i settori |

|                 |                              |  |  |   |  |                 |
|-----------------|------------------------------|--|--|---|--|-----------------|
|                 |                              | 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)  | Tutti i settori |
|                 |                              | 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)  | Tutti i settori |
| 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                                    | Affari generali |
|                 |                              | 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                                 | Affari generali |
|                 |                              |  | 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                                 | Affari generali |
|                 |                              | 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) | Affari generali |
|                 |                              | 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                                 | Affari generali |
|                 |                              | 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                                 | Affari generali |

|                 |   |   |  |   |            |                 |
|-----------------|---|---|--|---|------------|-----------------|
| 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 | Affari generali |
|                 |   | 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 | Affari generali |
|                 |   | 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 | Affari generali |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID                 | Tempestivo | Affari generali |
|                 |   | 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    | Affari generali |

|                        |                       |   |   |  |  |                 |
|------------------------|-----------------------|---|---|--|--|-----------------|
|                        |                       | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Affari Generali |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(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                             | ....   | Tutti i settori |

## L' accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è introdotto nell'ordinamento giuridico dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha ridisciplinato l'istituto. Il comma 1 del nuovo articolo 5 prevede:

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

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, rafforza tale istituto:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

L'accesso civico trova quale argine *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

## La trasparenza negli appalti

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha disciplinato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **Il potere sostitutivo**

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

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio 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 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

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.

---

**Per tutto quanto non previsto dal presente piano si rinvia alla normativa vigente e all'Autorità nazionale Anticorruzione.**