



COMUNE di SARDARA  
Provincia Sud Sardegna

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA

TRIENNIO 2019/2021

*Approvazione: Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## 1 - PREMESSA

Il presente Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza è redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, del D.L. 24.06.2014 N. 90, convertito in L. 11/08/2014, n. 114 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, aggiornato nel rispetto della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, della deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante *Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*, della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, della deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, recante *Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017*, della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del *whistleblowing*", della deliberazione ANAC n. 1074 del 21/12/2018 contenente *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

**Il presente PTPCT costituisce una integrazione del precedente adottato con deliberazione della G.C. n° 53 del 27/03/2018, attraverso l'inserimento tra gli allegati della mappatura dei processi, con conseguente definizione di misure specifiche di prevenzione per le aree maggiormente a rischio corruzione.**

Scopo del PTPCT è:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
- Rendere più efficaci i controlli attraverso la mappatura dei processi organizzativi e la creazione di file di report creati in collaborazione con l'ufficio RPCT e tutti i responsabili di servizio.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 9 del 26/04/2017, ed individuato nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Cristina Corda, in collaborazione con i Responsabili di Settore dell'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- rimanda ai protocolli di legalità o di integrità, approvati dall'Ente che devono essere sollecitati in questo piano e disciplina le regole di attuazione e di controllo cui devono attenersi i RDS e loro collaboratori in tutte le situazioni a rischio di corruzione;

- prevede la selezione e formazione, anche attraverso l'Unione dei Comuni, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori e ove possibile, la rotazione di Responsabili di Servizio e funzionari.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Già dal 2016 il Piano è stato aggiornato ed integrato con un articolo che rimanda espressamente al Codice di Comportamento aziendale, ai patti d'integrità approvati dall'Ente, nonché alle norme che regolano gli incarichi extra istituzionali, documenti cui sarà possibile accedere cliccando il seguente collegamento con un semplice rimando in modalità aperta, così da avere in un unico documento tutti i documenti che funzionano da deterrente per la corruzione:

[Codice Comportamento Integrativo](#)

[Patto di Integrità](#)

[Regolamenti incarichi esterni](#)

Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Costituzione, imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.

Infatti, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" (art. 97 Cost), e di rendere la gestione della "res" pubblica trasparente, ossia conoscibile e soggetta a controllo esterno perché si possa verificare la legittimità degli atti e contrastare qualsiasi forma di illegalità.

## **2 - AZIONI DEL PTPC**

Oltre alla nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", effettuata con decreto sindacale n. 9/2017, negli anni scorsi sono state effettuate le seguenti altre azioni:

- Adozione di apposito regolamento per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;
- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- precisi obiettivi anticorruzione previsti nel piano delle performance come necessario collegamento per una concreta attuazione del PTPC;
- i controlli successivi a campione sulla attività gestionale, come stabilito nel regolamento sui controlli interni approvato con Del. CC n. 14 del 27 febbraio 2013.
- Codice di comportamento integrativo comunale approvato con Del. G.C. n. 191 del 24.12.2013;
- Patto d'integrità approvato con del. G.C. n. 116 del 30.09.2015.

Attraverso l'attuale aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il RPC, in piena collaborazione con l'Organo di indirizzo politico e il vertice gestionale, tenuto in debito conto della determina n. 12/2015 dell'ANAC, dell'esito della relazione al piano 2018 - 2020, dell'analisi della realtà esterna ed interna all'Ente e non ultimo del costante percorso formativo che l'Ente ha avviato dal 2014, si propone di:

- Consolidare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio differenziando i diversi livelli di esposizione degli uffici, indicando le misure preventive previa mappatura dei maggiori processi
- Rafforzare con procedure appropriate la selezione e la formazione di tutti i dipendenti, ma soprattutto di quelli chiamati ad operare nei settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo percorsi che sviluppino una nuova cultura di legalità.

### **3 - PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PTPC LOCALE.**

L'Ente intende prevenire ed evitare comportamenti scorretti che minano quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni avendo come scopo principale, quello d'instaurare tra dipendente/Ente/Collettività un rapporto di immedesimazione organica di rilievo etico-sociale prima ancora che giuridico, a garanzia dei principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza che devono governare l'utilizzo delle risorse pubbliche. Obiettivo primario è quindi quello di sviluppare:

- al proprio interno la cultura del senso di appartenenza, quale condizione necessaria per l'integrità e la lealtà del servizio che i dipendenti e gli amministratori sono chiamati a prestare;
- all'esterno promuovere la cultura di cittadinanza attiva, rafforzando e coinvolgendo ogni formazione di volontariato locale secondo il principio di sussidiarietà orizzontale, favorendo la nascita delle Consulte ed al contempo individuare una nuova cultura di responsabilità sociale con le nuove generazioni, anche attraverso la trasparenza, "come accessibilità totale delle informazioni", non come obbligo di legge, ma quale condizione naturale di garanzia del rispetto delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, ritenendola indispensabile per realizzare una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, nonché presupposto di garanzia di legalità e di controllo.

Conseguentemente gli obblighi normativi sulla trasparenza vengono collegati alla programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione contenuta nel Piano degli obiettivi di performance come essenziale presupposto per rendere efficace il Piano di prevenzione della corruzione.

### **4 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI.**

Prima di approvare il presente PTPCT si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso con cui sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali suggerimenti, ma non è pervenuta nessuna osservazione sul punto.

Il Piano, una volta approvato dalla Giunta comunale, viene pubblicato sul sito internet del Comune, sottosezione "**Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione**"; sarà inoltre inserito un **collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**".

Il Piano sarà, altresì, trasmesso ai Responsabili di servizio, per condividere lo stesso con i propri collaboratori, ed informare tutti i soggetti, che a vario titolo, hanno un rapporto con l'Amministrazione, nel settore di riferimento di ciascun Responsabile.

### **I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:**

#### **Il Sindaco, il quale nomina:**

- ✦ il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✦ i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

#### **La Giunta comunale, la quale:**

- ✦ approva il PTPCT;
- ✦ approva tutti gli aggiornamenti che si rendessero necessari al PTPCT;
- ✦ emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione e gli aggiornamenti annuali, che sono approvati dalla Giunta Comunale.
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il termine stabilito dall'ANAC, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

### **I Responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa e referenti per l'anticorruzione:**

- ✦ svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché dell'autorità giudiziaria;
- ✦ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✦ propongono le misure di prevenzione;
- ✦ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione, adottano le relative misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- ✦ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- ✧ svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

**Tutti i dipendenti** dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento);
- partecipano alla formazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

#### **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. E' compito del Responsabile del Servizio interessato rendere edotte le Ditte e/o i collaboratori compresi i professionisti che a vario titolo hanno rapporti con l'Amministrazione.

## **5 - ANALISI DEL CONTESTO.**

Una corretta analisi del piano anticorruzione come richiesto dalla Delibera ANAC 12/2015 deve tenere in considerazione anche il contesto della realtà sia esterna sia interna cui il piano è rivolto, secondo la seguente esposizione.

### **IL CONTESTO ESTERNO.**

Situato sul versante nord-occidentale della Provincia del Sud Sardegna, il territorio del Comune di Sardara si estende per circa 56 kmq.

Lambita dalla principale arteria stradale sarda, la S.S. 131 Carlo Felice, Sardara dista 8 Km dalla stazione ferroviaria di S. Gavino e mezz'ora d'auto dai principali punti d'ingresso della Sardegna (porto di Cagliari e aeroporto di Elmas).

Questa felice posizione quasi a guardia della grande pianura che si estendeva tra il massiccio del Linas ed il Monte Arci, non sfuggì agli antichi abitatori della Sardegna che già dal paleolitico, di cui sono state recentemente trovate tracce nelle campagne di Is Arenas, tra Sardara e Mogoro,

frequentarono la zona. Abbondanti tracce del neolitico le troviamo in località Pranu Sisinni. I 30 nuraghi semplici e complessi (Jana, Ortu Comidu, Barumeli, Arbici, Arigau etc.) e l'imponente zona sacra di S. Anastasia, documentano l'estrema importanza della zona nel periodo nuragico. In vari siti sono state trovate emergenze fenicio-puniche risalenti al VI-V sec. a.V.

Le Terme romane, la necropoli di Terr'e Cresia, Sincuri ed altri, testimoniano invece il grande splendore del periodo romano. Il periodo medioevale e giudicale ha nel Castello di Monreale la più alta testimonianza. I secoli successivi vedono la presenza a Sardara dei monaci benedettini e dei gesuiti che vi edificarono i loro monasteri di cui oggi non restano tracce.

Sardara, secondo la leggenda, deve le sue origini alla regina omonima e al suo sposo Lesite che insegnarono agli abitanti l'arte della coltivazione della terra, che la fecero diventare uno dei granai dei punici prima, dei romani poi. Altri ne fanno derivare il nome da "Sardi-ara", cioè i sardi abitatori della valle del Rivus Sacer che avevano l'ara, la pietra per i sacrifici o le offerte: da Sardi-ara a Sardara il passo fu breve.

Lo sviluppo termale e del suo indotto rimane l'impegno prioritario dell'Amministrazione.

Il termalismo costituisce a Sardara un'importante realtà: le due strutture termali potrebbero rappresentare uno sbocco occupazionale per un centinaio di sardaresi ed una vetrina importante per il paese. In quest'ottica si è cercato di coniugare il momento salutare-termale con il territorio che lo ospita. Una risposta in tal senso sono state le politiche nei settori dell'urbanistica, della tutela dell'ambiente e della valorizzazione dei beni culturali. Il Centro storico, i diversi rimboschimenti, il Museo, il villaggio nuragico di S. Anastasia, il castello di Monreale non sono altro che tasselli di un unico mosaico. Sono stati creati i presupposti per offrire il "pacchetto Sardara". Sono in corso i lavori per la fruibilità turistica del Castello di Monreale (un finanziamento ingente dal Ministero) e per infrastrutturare il parco termale (fondi della L.R. 37/98 ed un finanziamento dal Ministero), in futuro bisognerà lavorare "facendo sistema". Ciò implica la collaborazione di tutti i soggetti presenti nel territorio, Pubblica Amministrazione ed Imprese in testa.

Al centro del paese, nei locali del vecchio palazzo Municipale (anno 1912), ha **sede il museo archeologico "Villa Abbas"** che raccoglie reperti di tutte le zone limitrofe fino a San Sperate e Monastir. Uno dei pochi musei con un percorso tattile per i non vedenti, ospita tantissimi reperti ceramici, litici e bronzei, dal neolitico al periodo tardo medioevale.

**L'area archeologica di Santa Anastasia** con ben quattro pozzi nuragici, costituisce un "unicum" nell'Isola, poiché è la sola a trovarsi all'interno di un centro abitato. Il grande e suggestivo pozzo sacro, scavato per la prima volta dal Taramelli nel 1913, è al centro di un vastissimo complesso nuragico, in grandissima parte ancora sotto le case del paese. Con fondi del POR 2014-2016 è stata acquisita una vecchia casa del settecento attigua agli scavi, diventata una grande sala multimediale a supporto dell'area sacra, del Museo, del Castello e dei beni culturali in genere del paese di Sardara.

Un altro unicum del paese è il **Castello di Monreale**, edificato intorno al XII-XIII secolo sui resti di un antico insediamento nuragico e con successivi segni di frequentazione, secondo gli studiosi, punica e bizantina. Roccaforte importantissima del giudicato di Arborea, ne costituiva la sua ultima difesa essendo al limite del contiguo giudicato di Cagliari. Il castello costituisce un unicum, infatti è il solo in tutta la Sardegna ad avere oltre al mastio, restaurato, otto torri e tutta la cinta muraria, di uno spessore di oltre due metri e lunga circa un Km, che racchiude al suo interno l'intero borgo ancora tutto da scavare. Fuori le mura troviamo la chiesetta di San Michele e il cosiddetto borgo civile, in corso di un'imponente campagna di scavi condotta dall'Università La Sapienza.

Il Comune di Sardara è inoltre insignito **della bandiera arancione**, riconosciuta a pochi comuni per la qualità della vita e dell'ottimo rapporto tra cittadini/ambiente.

L'artigianato possiede un posto di rilievo soprattutto nel settore dei dolci tipici, degli aromi da cucina, della scultura, della pittura e della lavorazione delle ceramiche.

Sardara fa parte dell'Unione dei Comuni Terre del Campidano costituita, insieme ai Comuni di Pabillonis, Samassi, San Gavino Monreale, Serramanna e Serrenti.

Il contingente economico sfavorevole interessa anche Sardara che, nel suo passato glorioso, fondava la sua economia principalmente sull'agricoltura in leggera ripresa, ma soprattutto si è specializzata nell'accoglienza turistica, investendo in tal senso su tutto il territorio con una sinergia pubblico/privato.

Il Settore sociale come tutte le piccole realtà è interessato da fenomeni di sostegno alla povertà e di supporto alle famiglie in difficoltà. Non riscontra fenomeni di devianza particolari da far assurgere il problema come emergenza.

E' stato delegato all'Unione dei Comuni il servizio per la gestione della Protezione civile.

Il Comune di Sardara ha costituito anche la compagnia barracellare, per affiancare le altre forze di polizia presenti sul territorio.

Nel territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale e della Caserma dei Carabinieri non si segnalano avvenimenti criminosi tali da destare particolare allarme sociale.

E' un Paese dove si promuove l'agricoltura, il recupero totale dell'identità culturale, sociale, religiosa e artistica, pertanto è in crescita costante il turismo.

Le associazioni s'interfacciano con la Pro-loco per realizzare diverse manifestazioni che interessano Sardara e consentono un alto livello di aggregazione sociale.

Popolazione residente al 31-12-2018: n° 3984 abitanti, distinta per maschi n. 1954 e femmine n. 2030.

## **IL CONTESTO INTERNO.**

La struttura organizzativa dell'ente è stata rideterminata da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale numero 109 del 30/06/2017.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi/Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posta una P.O, Responsabile, Cat. D.

La dotazione organica effettiva (personale in servizio) prevede:

- n° 1 Segretario comunale in convenzione con altri due Comuni;
- n° 22 dipendenti a tempo indeterminato di cui:
  - ✓ n° 5 Titolari Posizione Organizzativa - CAT. D, di cui n. 1 ex art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000;
  - ✓ n. 1 Cat. D;
  - ✓ n. 9 CAT. C;
  - ✓ n. 4 CAT. B3;
  - ✓ n. 3 CAT. B1;
- n. 1 dipendente a tempo determinato cat. C.

Le ultime riforme in materia di personale hanno inciso anche sul contesto del Comune di Sardara che, con il blocco delle assunzioni ha dovuto rinunciare alla sostituzione di personale cessato, caricando le attività su quello in servizio, creando disagi interni che grazie alla collaborazione ed al senso di responsabilità sentito dalla maggioranza dei dipendenti, hanno consentito il raggiungimento degli obiettivi programmati.

L'organizzazione interna è affidata al coordinamento del Segretario comunale.

In questo contesto si elaborano gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa che sono tradotti in atti formali da parte del nucleo di valutazione. La cultura della differenziazione della valutazione è oggetto di discussione interna ed è una costante nella valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa, che a piccoli passi iniziano a calare anche sui propri collaboratori.



Sono regolarmente costituiti il Comitato Unico di Garanzia, e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'Amministrazione promuove e facilita la formazione dei dipendenti, prioritariamente attraverso l'Unione dei Comuni.

## **6 – I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012, cd "aree di rischio obbligatorie";
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd "aree di rischio generali";
- c) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd "aree di rischio specifiche per gli enti locali".

*Attività individuate dalla legge n. 190/2012 cd "aree di rischio obbligatorie" (come ridefinite dall'ANAC con determina n. 12/2015)*

AREA 1	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
AREA 2	contratti pubblici
AREA 3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
AREA 4	autorizzazione o concessione

*Attività individuate dall'ANAC con determina n. 12/2015 cd "aree di rischio generali"*

AREA 5	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA 6	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA 7	incarichi e nomine
AREA 8	affari legali e contenzioso

*Attività individuate dall'ANAC con determina n. 12/2015 cd "aree di rischio specifiche per gli Enti Locali"*

AREA 9	Smaltimento rifiuti
AREA 10	Pianificazione urbanistica

## **7 – MAPPATURA DEI PROCESSI.**

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

La determina ANAC 12/2015 indica la mappatura dei processi quale requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Punto di partenza per l'individuazione dei processi organizzativi è la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti, per ogni procedimento si devono individuare i processi che lo compongono e procedere alla relativa descrizione, tenendo conto degli elementi fondamentali che lo compongono, ossia: input, output (risultato atteso), fasi, tempi, vincoli, risorse.

**Nel corso del 2018 è stata effettuata la mappatura dei processi, come da schede allegate.**

## **8 - VALUTAZIONE, IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO.**

La **valutazione del rischio** presuppone l'acquisizione, per ogni processo, di una serie di informazioni quali ad es.:

- "an": grado di discrezionalità riguardo all'impulso dell'atto (es. istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo etc.);
- "quomodo": meccanismi di formazione della decisione sulle modalità dell'azione amministrativa o di selezione dei beneficiari (es. modalità dettata da norme di legge, regolamenti, procedure definite dall'Ente etc.);
- "quantum": dimensione del vantaggio attribuito.

**L'Identificazione del rischio** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

**L'analisi del rischio** consiste nella stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e nella pesatura delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Per ogni processo mappato verrà elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013).

## **9 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

## **10 - ESEMPLIFICAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI.**

Oltre ai rischi specifici individuati con la mappatura dei processi, si riportano, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, i rischi che si possono registrare in pressoché tutta l'attività amministrativa:

- 1) Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- 2) Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della decisione;
- 3) Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- 6) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare la partecipazione a procedure comparative;
- 7) Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- 8) Omissione dei controlli;
- 9) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- 10) Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 11) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 12) Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- 13) Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- 14) Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- 15) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- 16) Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

## **11 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.**

Oltre alle misure specifiche di prevenzione individuate con la mappatura dei processi, si ritiene di confermare le misure generali di prevenzione cui tutti gli uffici devono attenersi e che vengono riportate nei punti seguenti.

### **11.1 - MISURE DI PREVENZIONE NELLA FASE DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI.**

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

**Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- b) Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- c) Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- d) Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- e) Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, qualora possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- f) Doveri di astensione in caso di conflitto di interessi (cfr. successivo punto n. 11.2).

**Nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- a) indicazione nell'atto dei dipendenti che hanno partecipato alla sua stesura, in qualità di istruttori/responsabili di procedimento, con attestazione da parte degli stessi dell'assenza di conflitti interesse, anche solo potenziale, in relazione al caso concreto;
- b) l'atto deve essere motivato adeguatamente. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
- d) obbligo di redigere tutti gli atti con linguaggio semplice e chiaro, riducendo le ridondanze ed ampollosità, in modo che risultino di immediata comprensione anche ad un lettore non esperto;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti,

**Nella fase di attuazione delle decisioni**:

- a) Istituire il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti gli uffici, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale registrare in modo progressivo i dati relativi alla data della sottoscrizione, controparte, importo del contratto e durata, ed al quale allegare il contratto sottoscritto in formato digitale;
- b) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- c) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

**Nella fase di controllo delle decisioni**:

- a) Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL;
- b) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, si dovrà attivare un'apposita sezione del sito istituzionale in cui

conservare in elenco tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

### **11.2 - DOVERE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI.**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 (come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012) i Responsabili di procedimento e gli altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti individuati come Responsabili di procedimento sono tenuti a verificare e dichiarare ai loro Responsabili di Area l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione con i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi di cui si occupano, fornendo tutte le notizie utili del caso, in modo da evitare situazioni che possano pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di area – in presenza dei conflitti di interesse dichiarati dai RUP – valuta il caso concreto e dispone di autorizzare o meno il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni, dandone tempestiva comunicazione al RPC.

Se la situazione di conflitto, anche solo potenziale, riguarda il Responsabile di Settore, lo stesso deve effettuare la segnalazione al RPC – Segretario Comunale che adotterà i provvedimenti opportuni.

### **11.3 - MISURE GENERALI DA RISPETTARE NELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE.**

#### **Negli affidamenti diretti:**

- 1) Per affidamenti di importo superiore ai 5.000 euro e fino ai 10.000 euro, ricorrere alla previa indagine informale di mercato, con la consultazione di almeno due operatori economici, qualora presenti nel mercato, in modo da individuare il miglior prezzo per l'Ente;
- 2) Per affidamenti di importo superiore ai 10.000 euro e fino ai 40.000 euro, ricorrere alla previa indagine informale di mercato, con la consultazione di almeno tre operatori economici, qualora presenti nel mercato, in modo da individuare il miglior prezzo per l'Ente;
- 3) Qualora non sia possibile la previa indagine informale di mercato, fornire il provvedimento di affidamento di un adeguato supporto motivazionale, esplicitando le ragioni che hanno indotto all'affidamento diretto a quello specifico operatore economico;
- 4) Garantire la rotazione degli operatori economici, compresi i liberi professionisti, affidatari diretti di lavori, servizi, forniture.

#### **Nelle procedure negoziate e/o aperte:**

- 1) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

### **11.4 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI 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 GLI AMMINISTRATORI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Il monitoraggio dovrà essere effettuato da ogni Responsabile di Settore, ricorrendo agli strumenti ritenuti più appropriati allo scopo (ad es. nella modulistica predisposta dall'ufficio per la partecipazione alle gare e per la presentazione di istanze - ad eccezione di quelle relative a procedimenti che coinvolgono attività vincolata dell'Ente - potrà essere inserita apposita dichiarazione del richiedente in merito ad eventuali rapporti di parentela o affinità con gli amministratori e/o dipendenti dell'Ente).

Dell'esistenza dei suddetti rapporti di parentela il Responsabile di Area dovrà relazionare al RPC.

### **11.5 - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

### **11.6 - NOMINA DI COMMISSIONI DI GARE, CONCORSI, SELEZIONI DI QUALUNQUE GENERE.**

All'atto della nomina si provvederà ad acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione (Allegato n. 2).

### **11.7 - COMUNICAZIONE DI PROCEDIMENTI PENALI DEI DIPENDENTI PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al RPC di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può essere assegnato, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

### **11.8 - INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI**

All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore, titolare di P.O., ed il Segretario comunale, presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità di cui al D.lgs 39/2013 (Allegato n. 4).

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rinnovate con cadenza annuale per il permanere nell'incarico; sono pubblicate nell'apposita sezione di amministrazione trasparente del sito web comunale e consegnate al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

### **11.9 - INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

Ai sensi dell'art. 53 comma 1 bis del D.lgs 165/2001, è vietato il conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il Responsabile del personale dovrà, pertanto, rilasciare apposita dichiarazione all'atto di conferimento dell'incarico, da rinnovare con cadenza annuale, in merito all'insussistenza delle suddette condizioni ostative.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

#### **11.10 - INCARICHI ESTERNI CONSENTITI.**

Relativamente allo svolgimento da parte dei dipendenti comunali di incarichi esterni si rimanda all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ed al vigente Regolamento comunale sugli incarichi esterni, approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 12/02/2014.

#### **11.11 - TRASPARENZA**

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

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, come riformato dal D.Lgs. 97/2016, la "trasparenza" è l'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.

Per le modalità in cui il Comune di Sardara assolve agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge si rimanda all'apposita Sezione sulla trasparenza del presente piano.

#### **11.12 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

I dipendenti ed, in particolare, i Responsabili di Settore, titolari di P.O., devono partecipare ad almeno una giornata formativa all'anno, specifica in materia di prevenzione della corruzione.

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

#### **11.13 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche*

*amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Per quanto concerne il Comune di Sardara è previsto:

- a) l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) l'esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.

## **12 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ**

I dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al RPC condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

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

L'identità personale del denunciante non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990.

Il segnalante è colui il quale testimonia un illecito o una irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per effettuare la segnalazione il dipendente può avvalersi dell'apposita scheda allegata (Allegato 7). Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile comunale anticorruzione.



Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto. Per la raccolta delle segnalazioni è disponibile la casella di posta elettronica del RPC, [segretario@comune.sardara.vs.it](mailto:segretario@comune.sardara.vs.it)

In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

### 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione è sicuramente uno strumento di crescita dei dipendenti. Esistono, tuttavia, ancora molte resistenze ed occorre lavorare sulla mentalità che i dipendenti devono essere funzionali alle esigenze organizzative dell'ente e non meri conservatori delle posizioni acquisite in funzione del contratto di assunzione da rivedere in senso dinamico e non statico. L'impegno dell'Amministrazione è quello di far capire che il pubblico, proprio perché eroga servizi, non può più permettersi chiusure rispetto al mondo che cambia e posizioni di tutela delle situazioni acquisite.

Nella situazione attuale, però, la rotazione dei Responsabili di Settore è quasi impossibile, considerato il numero dei dipendenti di categoria D, incaricati di Posizione Organizzativa, e le competenze specifiche degli stessi che rendono i medesimi non intercambiabili, per cui un'eventuale rotazione farebbe venir meno il requisito della professionalità, la continuità nella gestione amministrativa nonché, in alcuni casi, lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico. Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna a dar corso a forme di rotazione.

Non potendo attuare la misura della rotazione, l'Ente si impegna ad intensificare le forme di controllo interno, effettuare una verifica maggiore della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, una verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

### 14 - AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE PER IL TRIENNIO 2019/2021.

#### ANNO 2019

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta Comunale, su proposta del RPC	adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
Responsabili di settore, con la collaborazione del personale dipendente	Affinatura mappatura dei processi	annuale
RPC	monitoraggio sulla corretta attuazione del PTPC	annuale
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

**ANNO 2020**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Giunta Comunale, su proposta del RPC	adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
Responsabili di settore, con la collaborazione del personale dipendente	affinamento della mappatura dei processi	Annuale
RPC	monitoraggio sulla corretta attuazione del PTPC	Annuale
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

**ANNO 2021**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Giunta Comunale, su proposta del RPC	adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
RPC	monitoraggio sulla corretta attuazione del PTPC	Annuale
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' TRIENNIO 2019/2021

#### 1- TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC), sia per i dati da pubblicare.

Il Comune di Sardara intende valorizzare la rilevanza della trasparenza, quale strumento finalizzato al miglioramento dei rapporti con i cittadini, alla prevenzione della corruzione, all'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA. In tale ambito è importante comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

Pertanto, la trasparenza assume oggi nuovi e più pregnanti significati: accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità. Si consente, pertanto, l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisito per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

La Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" ha posto in evidenza tra le misure da adottarsi per la prevenzione della corruzione quelle di trasparenza, raccomandando alle amministrazioni "di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) sono riassunte le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

L'Amministrazione ha attivato a suo tempo nel proprio sito web la Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in conformità alle indicazioni e Linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e, da ultimo, in ottemperanza di quanto specificato nell'allegato alla delibera n. 1310 del 28/12/2016.

La legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, intervenendo sugli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale ed introducendo l'adesione ai principi del FOIA (Freedom Of Information Act) che prevede "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque,

indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...”.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno. Ponendosi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese, ne è privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

## **2 - OBIETTIVI**

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. Pertanto, si rende necessario che siano individuate ed esplicitate le linee dell'azione dell'amministrazione.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- revisione periodica elenco dei procedimenti ad istanza di parte;
- aggiornamento Piano Triennale della Trasparenza

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- completare la sezione Amministrazione Trasparente dei contenuti mancanti o comunque di arricchire la portata informativa dei dati già pubblicati, nonché rafforzare l'integrazione trasparenza/anticorruzione
- implementazione delle banche dati esistenti e loro connessione con i nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
- specifica attenzione agli aspetti riguardanti il rapporto tra normativa in materia di tutela della privacy e trasparenza sul sito web della PA.
- inserimento di tutta la modulistica dell'ente resa disponibile con moduli editabili.
- implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi.

## **3 - SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti.

Alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs n.97/2016, che ha integrato il d.lgs n.33/2013, è stata prevista l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da rafforzarne il ruolo, disponendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Settore hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici individuati nella tabella allegata nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

#### 4 - DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1) alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macroaggregati. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, impegnandosi a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs 33/2013, l'Allegato della Sezione Trasparenza è costituito, oltre che dagli elementi sopra descritti, anche dai riferimenti ai soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi, i cui nominativi sono individuabili nell'organigramma dell'Ente pubblicato.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Lo stesso deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Come indicato nella circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che

comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. [Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, accessibili al link: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436> ]

In particolare, nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), ponendo particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza
- 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

I Responsabili di Servizio sono, quindi, richiamati a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi o resi non intelligibili.

## 5 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci), in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 6 - CONTROLLO

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 7 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

### Anno 2019

Adozione del Regolamento sull'accesso

### Anno 2020

Formazione del personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività e nell'attuazione della normativa sull'accesso;

### Anno 2021

- Attivazione ulteriori applicativi interattivi che consentano una maggiore rapidità di inserimento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e il relativo tempestivo monitoraggio.

## 8 - SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, indicate e riassunte nella tabella allegata.

La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. "Amministrazione Trasparente" è dei Responsabili dei Settori, secondo quanto previsto nella tabella allegata. Essi saranno responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

L'ufficio Affari Generali si impegna a fornire il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei responsabili degli uffici, e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare.

## 9 - ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.Lgs. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16, prevede due tipologie di accesso civico e precisamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, riguarda il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", qualora gli stessi non risultino pubblicati (cosiddetto "accesso civico semplice").

La legge prevede che l'istanza sia presentata, in questo caso, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che chiunque possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis" (cosiddetto "accesso civico generalizzato").

In questo caso la legge prevede che l'istanza sia presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, all'URP oppure ad altro Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Mentre nel primo caso si tratta della riproposizione dell'accesso civico previgente, che comporta il diritto del soggetto interessato di richiedere la pubblicazione di tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 la P.A. ha l'obbligo di pubblicare, qualora la stessa sia inottemperante a tale adempimento, la seconda tipologia rappresenta una nuova forma di accesso civico a dati e documenti pubblici, equivalente al Freedom of information act (F.O.I.A.) dei sistemi anglosassoni, che consente al soggetto interessato di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di determinati limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. 33/13 e dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13" approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata. E' gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

La richiesta va presentata:

- al Responsabile della trasparenza, nei casi di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/13 (Accesso Civico semplice).

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, nei casi di richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di omissione della pubblicazione o di mancata risposta entro i termini da parte dei responsabili dell'Ente, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). In alternativa, il richiedente o il controinteressato, ai fini



della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.

I contatti sono specificati nel sito WEB – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

L'Amministrazione pubblica gli elenchi 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 (Linee guida Anac FOIA del. 1309/2016).

**Allegato: Tabella Obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile Ufficio Affari Generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio 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)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio 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)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
		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)	n.a.	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile Ufficio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	n.a.	
		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	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	
	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
			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)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Affari Generali	Responsabile Ufficio Affari Generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			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).	n.a.	
			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	n.a.	
			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)	n.a.	
			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	n.a.	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario e Responsabile settore amministrativo, ciascuno per quanto di competenza	Responsabile ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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)	n.a.	
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			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	n.a.	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Responsabile Ufficio Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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				
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Articolazione degli uffici	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	
		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Telefono e posta elettronica	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)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			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)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			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)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
			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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			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).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
	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:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Responsabile ufficio personale	
			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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
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).	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale				
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
			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)				
			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	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale	
			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a.		
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.		
	Dirigenti cessati	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	n.a.	
				Curriculum vitae	Nessuno	n.a.	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.	
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)	Responsabile della trasparenza	Responsabile ufficio Affari Generali		
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Responsabile ufficio personale		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato IDEM (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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Tassi di assenza	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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Contrattazione collettiva	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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Contrattazione integrativa	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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale
Curricula			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
Compensi			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Piano della Performance	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)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			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)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti pubblici vigilati	
			Società partecipate	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)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario			Responsabile ufficio finanziario	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			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)	Responsabile ufficio finanziario
	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)		Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	
	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)		Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
			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)	Il Comune non ha enti privati in controllo	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
			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)	Il Comune non ha enti privati in controllo		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non ha enti privati in controllo		
	Rappresentazione grafica	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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
				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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			versamento			
			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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			<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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
			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 Responsabili degli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Tutti i Responsabili degli uffici
Monitoraggio tempi procedurali	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	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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	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	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	Responsabile ufficio personale	Responsabile ufficio personale
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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		
			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		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Tipologie di controllo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
				Per ciascuna procedura:			
				<b>Avvisi di preinformazione</b> – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
				<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
				<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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
				<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	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
				<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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici			
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n.	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			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	33/2013)		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
		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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio 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	Segretario generale	Responsabile ufficio 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)	Segretario generale	Responsabile ufficio 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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	
<b>Servizi erogati</b> L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione	Carta dei servizi e standard di qualità	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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
	Class action	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	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	
una nuova mappatura dei servizi.	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Servizi in rete	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 Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici	
	Dati sui pagamenti	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	Semestrale	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	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)	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	n.a.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	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)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
		tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
			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)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile 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)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Responsabile ufficio Affari Generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
		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)	RPCT	Responsabile ufficio Affari Generali
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario generale	Responsabile ufficio Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	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	Responsabile della Trasparenza	Responsabile ufficio Affari Generali
		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	Tutti i Responsabili degli uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico	Tutti i Responsabili degli uffici
		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	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
		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	Tutti i Responsabili degli uffici	Tutti i Responsabili degli uffici
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Titolare del potere sostitutivo ex art. 2, co. p-bis, Legge 241/1990 e ss.mm.ii.	Annuale	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Informatizzazione e gestione documentale	Annuale	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Patto di Integrità	Annuale	Responsabile ufficio Affari Generali	Responsabile ufficio Affari Generali
			Spese di rappresentanza	Annuale	Responsabile ufficio finanziario	Responsabile ufficio finanziario

