



Comune di Gualtieri Sicaminò

Provincia di Messina

Segreteria comunale

Deliberazione della Giunta n. 12 del 24/01/2020

**Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità –
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2020/2022.**

- Giunta -



Comune di Gualtieri Sicaminò

Provincia di Messina

Originale di deliberazione della Giunta Comunale

<p>N. 12 del 24/01/2020</p>	<p>OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2020/2022.</p>
---------------------------------	--

L'anno duemilaventi, il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 13,30 e segg. nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita per trattare gli affari all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza	Sindaco	Bitto Santina
	Vice Sindaco	Forestiere Stefano
	Assessore	Bonanno Giuseppe

Presenti n. 3

Assenti n. 2

Partecipa il Segretario Dr.ssa Donatella Costanzo Bana.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. 12 del 24 gennaio 2020 dell' Area Servizi Generali e Finanziari formulata dal Sindaco Prof.ssa Santina Bitto avente per oggetto:

“Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità – Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità anni 2020/2022”.

Visti i pareri prescritti dall' art. 49 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 favorevolmente resi dai responsabili degli uffici competenti ed allegati alla proposta medesima.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto che si allega alla presente per farne parte integrante ;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge ;

DELIBERA

di prendere atto della proposta di cui all'oggetto, approvandola.

Con separata unanime votazione dichiarare la presente immediatamente esecutiva.



STORIA
TRADIZIONE
CULTURA

Comune di Gualtieri Sicaminò
Prov. Messina
98040 – Piazza Duomo
Tel. 090 93 61 12 Fax 090 93 67 84
www.comune.gualtieri.me.it

AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Proposta di deliberazione Giunta Municipale n. 12 del 24.01.2020

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità
– Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2020/2022.**

Alla Giunta Municipale
SEDE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che :

- le pubbliche amministrazioni devono aggiornare i loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio 2020. Seppur riferito ad un orizzonte temporale di tre anni, il PTPC deve essere aggiornato ogni anno (articolo 1 comma 8 legge 190/2012). La scadenza di cui al comma 8, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sia approvato il Piano triennale "anticorruzione". Negli enti locali la competenza ad approvare il piano anticorruzione è della Giunta Municipale, quale organo esecutivo (ANAC deliberazione n. 12/2014).
- l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;
- la delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 "Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione";

Considerato che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Atteso che è opportuno rispettare detta scadenza, viste le sanzioni che l'Autorità potrebbe comminare in forza del Regolamento ANAC del 9 settembre 2014. Tali norme sanzionano sia l'omessa adozione del piano anticorruzione, che del programma per la trasparenza (PTTI);

Considerato che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2020-2022 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Visto l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Vista, altresì, la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'Autorità nazionale anticorruzione precisa che: *“Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l’approvazione da parte dell’assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l’organo esecutivo resta competente all’adozione finale. In questo modo l’organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.”;*

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) anni 2019 - 2021 approvato con deliberazione GM. n. 07 del 23.01.2019, esecutiva ai sensi di legge;

Visto lo schema di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune sullo schema elaborato dall’ UTG di Messina;

Preso atto che la presente proposta si compone di:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2020/2022;
- Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità anni 2020/2022;
- “Schede per la valutazione del rischio”;
- “Mappatura processi”;

Acquisita la Relazione del Responsabile prevenzione della corruzione (RPC) in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano e articolata nelle fasi di:

- l'analisi del contesto interno ed esterno;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- monitoraggio del PTPC e delle misure;
- coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'ente;

Rilevato, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato ed adeguato nell’ipotesi in cui sopravvenissero modifiche del quadro normativo ovvero esigenze amministrative che ne impongano una revisione;

Dato atto che in data 27.12.2019 e fino al 15.01.2020 - giusta attestazione del responsabile delle pubblicazioni - è stato affisso l’avviso pubblico per la procedura aperta alla consultazione ed alla adozione del P.T.P.C.;

Rilevato che non sono state formulate proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C. 2020 – 2022, al Programma Triennale Trasparenza ed Integrità 2020 – 2022;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 comma 1 del TUEL);

Visto il Piano predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo comune sullo schema elaborato dall’UTG di Messina;

Vista la deliberazione C.C. n. 33 del 04.12.2015, esecutiva ai sensi di legge, recante le linee guida per la redazione del PTPC in adesione allo schema predisposto dall'UTG di Messina, che si considerano ancora valide ed attuabili per il PTPCT del triennio 2020/2022;

Tutto quanto sopra premesso e considerato

DELIBERA

1. di approvare le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare i seguenti atti allegati costituenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2020/2022;
 - Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2020/2022;
 - "Schede per la valutazione del rischio";
 - "Mappatura processi";
3. di confermare la nomina del Segretario Comunale titolare, quale Responsabile Prevenzione e Corruzione giusta D.S. n. 14/13;
4. di confermare la nomina del responsabile ASGF/ASTA pro tempore, quale referente del responsabile P.C. giusta D.S.C. n. 01 del 30.05.2013;
5. di individuare con funzioni di supporto al referente ASGF/ASTA il dipendente a tempo indeterminato – Sig. Nicolino Bonarrigo cat. D p.e. D5;
6. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (articolo 134 comma 4 del TUEL);
7. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on line ai sensi della L. n. 69/09 e ss. mm ed ii.

Redattore/Il Segretario Comunale
Nq. Resp. della prevenzione della corruzione
(Dott.ssa Donatella Costanzo Bana)
Donatella Costanzo Bana



PROPONENTE/IL SINDACO
(Prof. Santina Bitto)



COMUNE DI GUALTIERI SICAMINO'

Città Metropolitana di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2020/2022**



**Comune di Gualtieri Sicaminò
Città Metropolitana di Messina**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2020/2022**

Sezione I – Prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

2. OBIETTIVI E AZIONI

3. CONTESTO ESTERNO

4. CONTESTO INTERNO

4.1 ANALISI DEL CONTENZIOSO ULTIMO TRIENNIO

5. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 CONSIGLIO COMUNALE

5.2 GIUNTA

5.3 SINDACO

5.4 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.5 RESPONSABILE P.O.

5.6 REFERENTI

5.7 DIPENDENTI

5.8 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - (UPD)

5.9 SOCIETÀ CONTROLLATE E PARTECIPATE

6. RESPONSABILITÀ

6.1 RESPONSABILITÀ DELL'ORGANO POLITICO

6.2 RESPONSABILITÀ DEL RTPC

6.3 RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE P.O.

6.4 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

7. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

8. MONITORAGGIO DEL PIANO 2019-2021 E DEL PIANO 2020-2022

9. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

10. MISURE DI PREVENZIONE

10.1 MISURE OBBLIGATORIE

LA ROTAZIONE ORDINARIA - PRINCIPI GENERALI

FIG. INFUNGIBILI

MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE

10. MONITORAGGIO E VERIFICA

10.1 MISURE TRASVERSALI – (MT/N)

11. RESPONSABILITÀ

Sezione II – Trasparenza

PREMESSA

1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

1.1 I RESPONSABILI DELLE P.O.

1.2 I REFERENTI

1.3 UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DEL SITO E ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1.4 UFFICI DEPOSITARI DELLE INFORMAZIONI

1.5 UFFICI ADDETTI ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI

2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO

2.1 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

2.1.1 COORDINAMENTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

2.2 AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

2.3 MONITORAGGIO

3. L'ACCESSO CIVICO

4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI

4.1 OPEN DATA

4.2 PORTALE ISTANZE ON LINE

7 LE SANZIONI

Sezione I – Prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

La necessità dell'aggiornamento annuale del Piano nasce da una visione del fenomeno corruttivo per cui ogni ente deve riflettere e porsi il problema del rischio che si verifichino condotte corruttive, o più in generale condotte rivelatrice di cattiva amministrazione, in relazione al proprio contesto esterno e interno, con riguardo quindi al tipo di attività svolta e alle specificità della propria organizzazione e struttura.

Attraverso il Piano infatti viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive.

Il perseguimento di strategia si compone di diversi passaggi: il primo è indirizzato all'analisi della situazione interna ed esterna nella quale opera il Comune di Gualtieri Sicaminò, finalizzato alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori. Il secondo è indirizzato all'individuazione delle misure per trattare il rischio, finalizzato all'adozione delle conseguenti misure di contrasto, predisponendo anche misure di monitoraggio e controllo.

Come ribadito dall'Anac nell'aggiornamento del PNA 2019 il primo passaggio si rivela di primaria importanza in quanto indispensabile ad una corretta individuazione e gestione del rischio corruttivo, data anche la pervasività e differenziazione del fenomeno ai vari livelli dell'amministrazione pubblica, e la necessità dunque di porre in campo un sistema in grado di anticipare la commissione di condotte corruttive e presidiare l'integrità e la correttezza delle azioni dei funzionari pubblici.

Parte integrante dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione è divenuto da alcuni anni il Programma Triennale per la Trasparenza, data la stretta correlazione tra la medesima e la prevenzione della corruzione.

La trasparenza amministrativa assume una duplice valenza: da un lato consente di diffondere la conoscibilità dell'azione amministrativa, dall'altro costituisce strumento di contrasto ad accordi illeciti e alla violazione delle regole del libero mercato. Le misure di trasparenza riguardano essenzialmente il rilascio di informazioni relative a procedure e regolamenti l'organizzazione, il funzionamento e i processi decisionali dell'amministrazione e le decisioni e gli atti giuridici di interesse per l'utente; la semplificazione delle procedure amministrative; la rendicontazione sull'utilizzo delle risorse pubbliche ecc.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022 è stato elaborato sostanzialmente sull'impianto delle Linee di indirizzo per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza approvate da Consiglio Comunale, dal Piano relativo al triennio precedente nonché sulla scorta del PNA 2019 elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e di quanto contenuto nelle diverse Linee Guida della stessa Anac.

In generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del PTPCT 2020-2022 si è tenuto conto di alcuni principi guida:

a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve assumere un ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del Responsabile P.O., del personale non Responsabile P.O. e degli organi di valutazione e di controllo.

b) Al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione la predisposizione dell'intero Piano è progettata e realizzata in modo sostanziale, ossia calibrata sulle specificità

del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Viene seguito un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

c) Per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, si è optato per selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

d) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso si è cercato di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT corrispondono specifici obiettivi nel Piano della Performance e, nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si è tenuto conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione. Essa tende ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e a coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2. OBIETTIVI E AZIONI

Il PTPCT costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Gualtieri Sicaminò programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.

Allo scopo di realizzare quanto sopra detto nel 2019 l'Ente ha proceduto alla generale revisione della mappatura dei processi, che ha portato:

1. Ad implementare le aree di rischio obbligatorie individuate dall'Anac con le aree di rischio specifiche dell'Ente;
2. Ad assegnare ciascun processo all'area di rischio di competenza;
3. All'analisi dei processi e alla ponderazione e valutazione del rischio corruttivo con relativa attribuzione del livello di rischio medesimo;
4. Alla conseguente individuazione degli uffici più esposti al rischio corruttivo.

La finalità del presente PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta all'amministrazione di valutare e il Comune di Gualtieri Sicaminò gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2020-2022, sono in linea di massima in continuità con quelle previste nel precedente Piano, tengono comunque conto di alcuni elementi di novità emersi in sede di monitoraggio del Piano vigente in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi in particolar modo per quanto riguarda l'amministrazione digitale.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

- a) Sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.
- b) Stretta collaborazione tra la struttura dell'Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi.
- c) Attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del Decreto Lgs. N°33/2013.
- d) Monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente" e implementazione delle banche dati liberamente accessibili.
- e) Verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico.
- f) Individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2020/2022 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.

3. CONTESTO ESTERNO

Il rapporto Anac del 17 Ottobre 2019 sulla corruzione in Italia 2016/2019 sottolinea *"l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale"*, dal momento che, da quanto emerso in fase di predisposizione del rapporto medesimo, è emersa ad esempio la predominanza dell'apparato burocratico degli enti negli episodi di corruzione *"che comprova l'assoluta utilità di prevedere misure organizzative (in primis in tema di conflitto di interessi e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio"*.

Dall'ultimo rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (CPI 2018, pubblicato il 29 gennaio 2019 da *Transparency International*, risulta comunque un miglioramento dell'Italia sul versante della corruzione, passando dal 72° posto nel Mondo nel 2012 al 53° posto nel 2018 su 180 Paesi analizzati (era al 60° posto nel 2016). Tra i Paesi europei, nel 2018 l'Italia mantiene il 25° posto su 31 (nel 2016 era terzultima). In una scala da zero («molto corrotto») a cento («molto pulito»), con 52 punti l'Italia non ha ancora raggiunto un livello pienamente sufficiente nella classifica per punteggio, ma registra un progresso in controtendenza con l'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello globale che faticano a migliorarsi.

Il rapporto Istat del 20/03/2019 "Senso Civico": atteggiamenti e comportamenti dei cittadini nella vita quotidiana" emerge che ancora oggi un quarto delle persone con più di 14 anni giudica la corruzione un fatto inevitabile, sei persone su 10 considera pericoloso denunciare fatti di corruzione mentre oltre un terzo lo considera inutile.

L'analisi del contesto esterno nel quale opera l'Amministrazione è pertanto indispensabile perché consente di acquisire informazioni utili a comprendere le dinamiche che possono influire sull'operato della stessa e che si rende necessario conoscere al fine di porre in essere le strategie più adeguate nel contrastare eventuali elementi di pressione da parte dei portatori di interessi che operano sul territorio.

Il Comune di Gualtieri Sicaminò sia per la collocazione geografica, che per la presenza di un'unica istituzione amministrativa (il Comune), scolastica (Istituto Comprensivo di San Pier Niceto), culturali (Associazioni culturali di privati denominate: Argus e Gaedara) religiose (Arcipretura san Nicola di Bari e Maria SS. del Perpetuo Soccorso con i rispettivi Comitati di Festeggiamento in onore dei santi Patroni), attività economiche (bar, tabacchino e Negozi di generi alimentari).

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune, riguardando sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Dal punto di vista demografico ed economico l'analisi di contesto che si riporta è quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2020/2022 approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 26.06.2019.

Situazione attuale

Popolazione al 1° Gennaio 2019 - N. 1.667

Maschi 777

Femmine 890

Nuclei familiari 751

Numero medio di componenti per famiglia 3

Nati nell'anno 2019 15

Deceduti nell'anno 2019 – n. 22

Saldo naturale -7

Da un punto di vista più inerente alle tematiche della corruzione, il 2019 non ha visto il Comune di Gualtieri Sicaminò interessato da indagini giudiziarie inerenti i reati contro la P.A.

4. CONTESTO INTERNO

Il contesto interno riveste un ruolo assai rilevante nella implementazione delle misure finalizzate a prevenire il rischio corruttivo in senso stretto, ma anche, e forse soprattutto, nel contrastare quei fenomeni di cattiva gestione che la Legge 190/2012 include nel più ampio concetto di prevenzione della corruzione.

D'altra parte non può e non dovrebbe diversamente, considerando che i dipendenti, a qualsiasi livello, sono i primi attori dei processi che si svolgono all'interno dell'Ente e all'interno dei quali possono annidarsi i fenomeni corruttivi.

È quindi molto importante ripensare e attuare non solo misure di tipo organizzativo che aiutino a ridurre i rischi, ma anche promuovere azioni specifiche in relazione alla dimensione etica della corruzione. In particolare si ritiene utile favorire l'acquisizione di strumenti che consentano al personale di percepire correttamente le variabili del contesto nel quale operano, prendendo correttamente le decisioni, assumendo come punto di vista non solo la ripercussione delle stesse sul breve periodo, ma anche sul medio e lungo periodo.

Il Codice di comportamento dei dipendenti rientra senza dubbio tra gli strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità, ma si tratta essenzialmente di uno strumento normativo, che da solo non può garantire un efficace sistema di prevenzione della corruzione. È necessario promuovere la cultura dell'integrità in modo che ogni comportamento tenuto, ogni decisione adottata sia la concreta rappresentazione della "mission" dell'amministrazione: perseguire il pubblico interesse.

Non vi sono stati procedimenti disciplinari nel corso dell'anno 2019.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 26.06.2019, esecutiva ai sensi di legge.

ORGANIGRAMMA

SINDACO – GIUNTA COMUNALE

SEGRETERIA COMUNALE

COMANDO POLIZIA LOCALE

AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE E ESPROPRIAZIONI

SERVIZIO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
SERVIZIO AMBIENTE ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO
SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA, AUTOMEZZI.
SERVIZIO MANUTENZIONI E CANTIERI
LAVORI PUBBLICI E CIMITERI

AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DELLE RISORSE
SERVIZIO SERVIZI ALLA PERSONA E CITTADINANZA
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZIO CULTURA E ARTIGIANATO
SERVIZIO BILANCIO RENDICONTO E PARTECIPATE
SERVIZI SOCIALI
SERVIZIO ECONOMATO
SERVIZIO TRIBUTI
SERVIZIO CONTENZIOSO
SERVIZIO TRIBUTARIO E EXTRA TRIBUTARIO
ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTURA
SERVIZIO BIBLIOTECA SERVIZI DEMOGRAFICI, URP
MESSI NOTIFICATORI E CENTRALINO
SERVIZIO PATRIMONIO ED ENTRATE PATRIMONIALI
SERVIZI ALL'INFANZIA
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
SERVIZIO DEL PERSONALE
SERVIZIO SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI
SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA

Distribuzione Personale per categorie

Categoria D - 26%

Categoria C - 40%

Categoria B - 25%

Categoria A - 7%

1 RESPONSABILE P.O. AREA STA PER COMPETENZA E TITOLARITA' ED AD INTERIM AREA SGF
SEGRETARIO COMUNALE.

Al **31.12.2019** la struttura dell'Ente è composta da: **1** Segretario Comunale - **1** Responsabile P.O. – **13** altri dipendenti di cui: **2** categorie D, **6** categorie C, **4** categorie B, e **1** categoria A.

Negli ultimi 15 anni si è assistito ad una contrazione del numero dei dipendenti effettivamente in servizio, ma ad ottobre 2019 con provvedimento GM. n. 163 del 14.10.2019 è stata disposta la stabilizzazione con trasformazione del posto a tempo indeterminato di n. 10 lavoratori contrattisti a tempo determinato a 24 ore.

4.1 Analisi del contenzioso ultimo triennio.

Per quanto riguarda il contenzioso alla data di rilevazione (novembre 2019) i procedimenti pendenti sono seguiti da legali esterni, si sono attestati sul numero di circa 10, con trend sostanzialmente stabile rispetto a quello rilevato nel 2017. Si è registrata una flessione NELL'ANNO 2018 rispetto al biennio precedente. Il calo verificatosi nel 2018 è da attribuirsi, ferma la situazione recessiva dell'economia in generale (anzi in lieve miglioramento), al cambio di amministrazione a seguito delle

elezioni tenutesi in data 10.06.2018 ed altresì all'attività di prevenzione del contenzioso svolta dagli uffici comunali in generale (che hanno prodotto atti rigidamente vincolati a parametri di legittimità) ed altresì

In relazione a quest'ultimo, la riduzione è dovuta, infatti, anche all'attività transattiva espletata, ove possibile e conveniente per l'amministrazione comunale, attraverso accordi raggiunti con le controparti sia in sede giudiziale che in fase pre-contenziosa.

La composizione del contenzioso è sostanzialmente invariata rispetto al biennio precedente e riguarda, per la maggior parte, l'impugnazione di provvedimenti amministrativi e l'esecuzione di contratti. Le controversie azionate da dipendenti per ottenere il riconoscimento di mansioni superiori si sono ridotte ad una rispetto alle tre pendenti nel quinquennio precedente, perché sono nel frattempo giunte a definizione e non vi è stata impugnazione né da parte dei dipendenti né da parte dell'amministrazione comunale.

Non sussistono al momento cause di risarcimento del danno extracontrattuale, sono presenti negli uffici circa 5 note di privati cittadini che richiedono tale tipo di risarcimento. Le missive menzionate non presentano in allegato documentazione comprovante in modo incontrovertibile responsabilità in capo all'Amministrazione comunale.

Non sussistono controversie dinanzi il Giudice di Pace.

5. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività volta a prevenire fenomeni di cattiva gestione/corruzione riguarda, pur con diversi gradi di responsabilità, non solo l'intera struttura amministrativa, ma anche tutti coloro i quali a vario livello e a vario titolo entrano in contatto con la macchina comunale.

Nel Comune di Gualtieri Sicaminò gli organi e i soggetti che sono coinvolti nell'attuazione di politiche in materia di prevenzione della corruzione possono rappresentarsi come segue:

SOGGETTI

Consiglio Comunale

Giunta Comunale

Sindaco

Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Responsabile P.O.

Referenti

Dipendenti

Portatori di interessi

5.1 Consiglio Comunale

È l'organo d'indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2 Giunta

È l'organo d'indirizzo politico cui compete entro il 31 Gennaio di ogni anno approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Individua gli obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in linea con gli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale all'interno del Documento Unico di programmazione.

5.3 Sindaco

È l'organo cui compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

5.4 Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione

Sul ruolo del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione l'Anac ha adottato la Delibera 840 del 02/10/2018 nella quale sono state date specifiche indicazioni interpretative e operative in riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi e riceva segnalazioni di casi di presunta corruzione, cui si rimanda per una disamina competente sulle funzioni e il ruolo del RPCT. In questa sede si ritiene opportuno richiamare a mero titolo esemplificativo i principali compiti del RPCT all'interno del sistema di prevenzione della corruzione:

- a)** propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b)** predisporre, per quanto di competenza, la relazione/rendiconto di attuazione del piano secondo tabella predisposta dall'Anac, anche in base ai rendiconti presentati dai Responsabili P.O. entro il 30 novembre di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- c)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili P.O.;
- d)** individua, previa proposta dei Responsabili P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e)** espleta le funzioni di verifica rispetto alle disposizioni contenute nel D.Lgs 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al Decreto medesimo;
- f)** procede con proprio atto, anche su proposta dei Responsabili P.O., all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g)** ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi di P.O. a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;
- h)** indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- i)** raccoglie le segnalazioni effettuate dai *whistleblower* e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- a)** controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al D. Lgs 33/2013 come modificato dal Decreto n° 97/2016;
- b)** svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c)** assicurare, in concorso con il Responsabile P.O., la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d)** segnalare all'organo di indirizzo politico, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Al Segretario Comunale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi di P.O. ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti Pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai Servizi di Staff quali, Stampa, Avvocatura, controlli interni, Polizia Locale, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore ad un anno). In tali casi non gli potranno essere affidate procedure di acquisizione di beni e servizi di importo superiore a €. 5.000,00 che pertanto verranno assegnate ad altro Responsabile P.O. individuato dal Sindaco.

5.5 Il Responsabile di Posizione Organizzativa

I Responsabili P.O. per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.

I Responsabili P.O. delle Aree Comunali sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili P.O., nell'ambito delle materie di propria competenza:

- 1.** adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente Programma;
- 2.** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
- 3.** garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- 4.** attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste e ne danno atto in apposita questionario da trasmettere al RTPC entro il 15 novembre di ogni anno comprendente la valutazione e la verifica dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT precedente nell'anno in corso;
- 5.** Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

5.6 Referenti

I referenti sono nominati dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche su indicazione del Responsabile P.O. competente di ciascun settore. Con Determinazione del Responsabile PTPCT n. 01 del 30.05.2013 è stato nominato referente il Responsabile Area ASTA e ASGF ad interim, che:

- a)** svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- b)** raccoglie i dati e le informazioni necessari per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verificano la correttezza e la completezza prima della trasmissione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione secondo le scadenze previste dal crono programma allegato e/o da altre disposizioni di legge o da circolari e direttive del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
- c)** monitora costantemente i dati contenuti nella sezione "amministrazione trasparente" e provvede a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza.

5.7 Dipendenti

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

- a.** ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- b.** a partecipare al processo di gestione del rischio;
- c.** collaborare fattivamente con i referenti e con l'ufficio trasparenza nell'attività di raccolta dei dati di competenza;
- d.** a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile P.O. o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

- e. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Gualtieri Sicaminò;
- f. a trasmettere le informazioni richieste dal Responsabile P.O. e/o dai referenti con le tempistiche previste dal crono programma nonché a segnalare tempestivamente agli stessi qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

5.8 Ufficio Procedimenti disciplinari - (UPD)

L'ufficio propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice. Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento. Provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del responsabile e dell'Autorità Giudiziaria. Svolge poi un ruolo di collaborazione con il responsabile per l'attuazione del Piano.

5.9 Società controllate e partecipate

Il Comune di Gualtieri Sicaminò con Delibera di Giunta Comunale n. 217 del 23.12.2019 ha approvato la relazione relativa alla ricognizione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente.

6. RESPONSABILITÀ

6.1 Responsabilità dell'organo politico

Sull'organo politico grava la responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all'immagine per l'amministrazione. L'organo politico in particolare ha la responsabilità in ordine:

- A.** Alla nomina del RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia e effettività.
- B.** All'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6.2 Responsabilità del R TPC

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

- 1) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo.
- 2) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

6.3 Responsabilità dei Responsabili P.O.

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti del comune di Gualtieri Sicaminò, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità dirigenziale ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

6.4 Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

7. RACCORDO CON ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Come sopra ricordato l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza compete all'organo politico, in quanto "costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali".

Pertanto vi è la necessità di muoversi su un doppio binario che consente di integrare tali obiettivi negli strumenti programmatori degli Enti che per il Comune di Gualtieri Sicaminò sono costituiti dal Documento Unico di Programmazione, la cui approvazione spetta al Consiglio Comunale e dal Piano delle performance la cui approvazione spetta alla Giunta Comunale. Il primo costituisce il documento che delinea i piani e i programmi di carattere generale, sulla base di quanto stabilito nelle linee di mandato dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale attraverso il Piano Anticorruzione traduce in obiettivi di performance organizzativa e individuale gli obiettivi contenuti nel Dup, da assegnare ai Responsabili P.O., che a loro volta assegnano alla struttura di cui sono responsabili obiettivi specifici, poiché le azioni e le attività (e cioè le misure) destinate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, per essere concretamente attuate ed efficaci, devono essere effettivamente praticate da tutto il personale.

Il PTPCT rappresenta quindi uno degli strumenti programmatici in relazione alle strategie di prevenzione che individua obiettivi concreti finalizzati alla riduzione del rischio corruttivo e in quanto tale è oggetto di monitoraggio quanto stato di avanzamento e raggiungimento del risultato attesi in coerenza con il regime di programmazione/controllo di cui al D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 (TUEL).

Il Comune di Gualtieri Sicaminò ha concentrato la propria attenzione in particolare su alcuni obiettivi che considera strategici: l'informatizzazione dei flussi che alimentano la Sezione Amministrazione Trasparente e dei procedimenti amministrativi unitamente alla standardizzazione degli atti e delle procedure, l'integrazione tra il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni, la formazione del personale.

Soprattutto il primo riveste un ruolo di primaria importanza e notevole complessità, per cui non può che essere caratterizzato da un avanzamento "per step" pluriennali.

Nel Dup 2020-2022 il principale obiettivo strategico è costituito dalla rivisitazione del sito istituzionale ai fini dell'adeguamento agli standard previsti dall'Agid, ma soprattutto dall'adeguamento ai fini di consentire una ampia accessibilità alle informazioni da parte di tutti i soggetti.

Ciò comporta necessariamente l'adeguamento a monte delle modalità di redazione degli atti amministrativi e più in generale del modo di "pensare l'atto", che comporterà un impegno notevole da parte dell'intera struttura amministrativa.

Gli obiettivi come sopra identificati verranno corredati da azioni, indicatori, risorse, responsabili, tempistiche all'interno del Piano delle Performance, in modo da assicurare coerenza all'intero sistema.

8. MONITORAGGIO DEL PIANO 2019-2021 E DEL PIANO 2020-2022

Il monitoraggio sulle azioni previste dal Piano 2019-2021 è stato effettuato principalmente attraverso il controllo successivo sugli atti, si provvederà nel corso del 2021 a pubblicare le risultanze nella sezione "Amministrazione Trasparente", le cui risultanze vengono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente ancorché non più obbligatorio, le relazioni che i Responsabili P.O. presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e puntuali verifiche sulle istanze di accesso civico.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza coadiuvato dal Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di previsti dal Piano e in particolare in merito alle pubblicazioni, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta Comunale e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, sempre per il tramite del servizio di supporto, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione delle misure di trasparenza mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

A partire dal 2021 il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano verrà effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun referente di Area, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

Il referente di Settore trasmette con cadenza periodica, entro la fine del mese di maggio ed entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate. Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella stessa stesura dell'aggiornamento del Piano.

Per quanto riguarda la formazione del personale è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 192 del 22.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto all'acquisto di un corso anticorruzione on line - edizione 2019/2020. Inoltre in data 13.12.2019 Il Responsabile PTCP ed il referente hanno partecipato alla "Giornata dell'Anticorruzione e della trasparenza" ed al Seminario: "Costruire percorsi di legalità e trasparenza nel territorio: esperienze di condivisione" tenutisi presso la Città Metropolitana di Messina.

9. ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come previsto nel PTPCT 2019-2021 nel 2019 si è proceduto ad una revisione globale dei processi.

Mappare i processi significa individuarne il punto di origine, le attività, le relazioni interne ed esterne, le procedure, le unità organizzative coinvolte, le responsabilità, il risultato finale. La rilevazione dei processi all'interno dell'ente è un'attività molto complessa.

La prima fase ha permesso di individuare e riclassificare i processi/procedimenti dell'ente all'interno delle varie Aree di Rischio, la seconda di analizzarli e catalogarli in relazione al rischio corruttivo utilizzando la metodologia ritenuta più congrua, e la terza di individuare le relative misure di contrasto.

In merito all'analisi e valutazione dei rischi, si è optato, come suggerito anche dal PNA 2019, per una analisi a livello di processo, rimandando ad una fase successiva una più approfondita analisi per fasi e attività costituenti i processi medesimi, in una logica di miglioramento continuo.

Per quanto riguarda la metodologia di individuazione e analisi degli eventi rischiosi, ossia i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi o comunque di cattiva amministrazione, si è scelto di non utilizzare pedissequamente i parametri utilizzati contenuti nell'Allegato 5 del Piano

Nazionale Anticorruzione 2013, ma di utilizzarli sulla base del contesto interno/esterno dell'Ente e delle esperienze maturate nel tempo.

Tra i principali parametri utilizzati si citano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) Mancanza/insufficiente incisività dei controlli;
- b) Complessità e scarsa chiarezza delle normative di riferimento;
- c) Esercizio prolungato più o meno esclusivo del processo da parte di una o poche persone;
- d) Mancata o scarsa digitalizzazione/tracciabilità dei processi;
- e) Presenza o meno di discrezionalità.

Una volta individuati i fattori di rischio si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio utilizzando non un approccio di tipo matematico, attribuendo un punteggio, ma effettuando una valutazione complessiva di tipo qualitativo sulla base di alcuni indicatori, quali ad es. discrezionalità nella gestione del processo, rilevanza esterna, presenza di segnalazione di eventi corruttivi, trasparenza dei processi, risultati del monitoraggio sul grado di attuazione delle misure previste nel Piano, procedimenti disciplinari. Al termine dell'analisi è stata realizzata una apposita scheda per ciascun processo nella quale è stata data evidenza agli eventi rischiosi e alla valutazione complessiva del rischio con assegnazione del livello di rischio in base ai criteri su citati, come specificato nella tabella sottostante:

Il rischio non rileva – molto basso

Il rischio è trascurabile - basso

Il rischio va monitorato e trattato con le misure generali - Medio

Il rischio è elevato e deve essere costantemente monitorato e trattato con misure specifiche - Alto

Il rischio è critico deve essere costantemente monitorato e trattato con un numero di misure specifiche maggiore – Altissimo.

In tale fase il Servizio Trasparenza, anticorruzione e Privacy, coordinato dal RPCT ha effettuato una verifica generale, così come suggerito dal PNA 2019, dell'analisi e della valutazione del rischio in relazione ai processi dell'Ente, procedendo ad effettuare le rettifiche/integrazioni ritenute necessarie finalizzate a rendere coerente il sistema.

Nel 2020 si procederà alla redazione del **registro del trattamento del rischio** e gli specifici allegati.

Conseguentemente sono stati individuati i servizi/uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione, e le misure di contrasto.

10. MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono quelle obbligatorie come individuate sin dal PNA 2013 e quelle trasversali, entrambi sotto richiamate, che si continuano a seguire per far fronte ad eventuali rischi corruttivi. Accanto alle misure previste direttamente dalla legge anticorruzione, dunque obbligatorie, il Comune di Gualtieri Sicaminò ha individuato ulteriori misure specifiche e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente e al tipo di rischio che potrebbe derivare in un determinato processo, tutte quelle specifiche sono elencate al presente piano.

10.1 Misure obbligatorie –

MO/1 – TRASPARENZA si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione.

MO/1 - TRASPARENZA

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 2021 2022

Indicatori

RPCT:

Verifica completezza pubblicazioni : 100%

Referenti di Settore: Coordinamento attività del settore, monitoraggio e trasmissione dati per la pubblicazione con le tempistiche previste nel presente piano : 100%

I Responsabili P.O.: Controllo sull'attuazione del PTPCT (in particolare quanto è previsto nella sezione trasparenza) : 100%

MO/2 – CODICE DI COMPORTAMENTO approvato annualmente dall'Ente cui sono tenuti all'osservanza in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. L'Anac nell'aggiornamento del piano 2018 ha evidenziato la scarsa qualità generale dei codici adottati dalle amministrazioni sulla scorta del dpr 62/2013 che si sono limitati ad una riproduzione di quanto previsto dal codice nazionale. L'Autorità prevede pertanto di adottare nuove linee guida in materia al fine di agevolare le amministrazioni nella redazione di codice di "seconda generazione".

MO/2 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 - 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Monitoraggio attuazione misura : 100%

I Responsabili P.O.: Acquisizione dichiarazioni relative ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento : 100%

I Dipendenti: Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Responsabile P.O. : 100%

MO/3 – FORMAZIONE - Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità della formazione necessaria del personale che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

MO/3 - FORMAZIONE

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 - 2021 - 2022

Indicatori

RPCT Predisposizione Piano triennale per la formazione : 100%

I Responsabili P.O. Presentazione proposte azioni formative : 30/11

I Dipendenti: Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente : 100%

MO/4 – ROTAZIONE – La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni.

Nel PNA 2019 l'Anac ha dedicato alla misura della rotazione del personale l'Allegato 2, ribadendo i concetti già espressi nei piani precedenti in merito, tra l'altro, alla necessità di una programmazione pluriennale della stessa e alla definizione dei criteri da adottarsi per l'applicazione di tale misura.

Tali criteri, nonché le misure organizzative di cui sopra sono specificati di seguito.

Nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2019, nell'allegato 2 l'Anac ribadisce i concetti fondamentali in relazione alla misura della rotazione del personale ponendo in particolare l'accento sulla necessità di una programmazione della stessa in ottica pluriennale e secondo criteri di carattere generale, sulla necessità della formazione e sulle misure alternative in caso di oggettiva impossibilità all'effettuazione della rotazione medesima.

Il presente documento ha lo scopo di rappresentare un punto di riferimento per la predisposizione di un piano di rotazione del personale assegnato primariamente agli uffici posti nelle aree a maggiore rischio corruttivo, definendo le modalità per rotazione dei dipendenti secondo criteri e tempistiche prestabilite nel rispetto del principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Principi Generali

In tema di rotazione del personale non si può prescindere da di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione. I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato (es. benefici L. 104/1992, congedi parentali, diritti sindacali). In tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazioni eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere sull'esercizio di tali diritti.

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche, che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso di specie si è verificato che nel Comune di Gualtieri Sicaminò – attualmente - il principio di rotazione non può essere assicurato, ciò a causa di difficoltà contingenti nel reperire professionalità tecniche disponibili ed altresì per carenza di personale competente che possa sostituire la professionalità da far rotare: nella fattispecie di questo Ente le due aree organizzative: Area SGF (Servizi Generali e Finanziari) ed Area STA (Servizi Territoriali ed Ambientali), sono dirette da un unico Responsabile di Posizione organizzativa con Cat. D6, che ricopre da titolare la posizione organizzativa dell'Area STA ed ad interim la posizione organizzativa dell'Area SGF.

Non è possibile reperire all'interno della struttura organizzativa una figura con competenze fungibili, in possesso di un curriculum competitivo con quello del funzionario in argomento.

Quest'ultimo è dotato di competenze tecniche qualificate e di esperienza lavorativa uniche.

Pertanto anche in rispetto al contenimento dei costi della Amministrazione si è optato per mantenere tale assetto organizzativo che consente un soddisfacente perseguimento degli obiettivi degli organi politici ed un'ottima realizzazione delle procedure di ordinaria amministrazione.

Verificato che non ricorrono le cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4,5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016.

Figure infungibili

Si dà atto – per quanto sopra esposto - dell'esigenza di salvaguardare le figure infungibili, sia con riferimento alla copertura di posizioni organizzative che con riferimento agli altri dipendenti ad es. per l'appartenenza ad un albo professionale richiesto dalla legge o perché in possesso di particolari titoli di studio specialistici e/o elevate competenze tecnico/specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati.

Pertanto la rotazione di detto personale avverrà solo nel caso di presenza all'interno dell'Ente di figure professionali equivalenti e tra le medesime. Sono altresì considerate figure infungibili le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL in quanto la natura stessa dell'incarico è legata a particolari progetti ed obiettivi dell'Amministrazione. Pertanto tali figure non sono soggette a rotazione degli incarichi.

Per quanto riguarda il personale appartenente al Comando di Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti al Comando lo stesso Settore Vigilanza.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

La rotazione costituisce una misura di prevenzione della corruzione complementare alle altre misure previste nel PTPCT e pertanto nei casi in cui non sia possibile applicarla per la presenza di vincoli oggettivi o soggettivi si rende necessario individuare alcune misure alternative il cui fine è quello di evitare che tali soggetti abbiano l'esclusivo controllo dei processi afferenti l'unità organizzativa di appartenenza, evitando così l'isolamento di certe mansioni. A tal fine nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione si provvederà ad attuare seguenti interventi riorganizzativi:

- a) Attribuzione a soggetti diversi compiti distinti: istruttorie e accertamenti – adozione delle decisioni - attuazione delle decisioni prese – effettuazione verifiche e controlli.
- b) Meccanismi di collaborazione tra diversi servizi/uffici su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- c) Meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando ad esempio all'istruttore un altro dipendente in modo che più soggetti siano coinvolti nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- d) attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, ed il relativo controllo.

Procedura per la programmazione della rotazione

Considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base triennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, secondo un criterio di gradualità allo scopo di evitare che la stessa possa determinare un impoverimento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati.

I Responsabili P.O. da sottoporre alla misura della rotazione vengono proposti al Sindaco dal Segretario Generale (RPCT) mentre per le figure non dirigenziali la responsabilità della rotazione è a carico dei competenti Responsabili P.O..

Nell'individuazione dei soggetti interessati alla rotazione, il RPCT e la Posizioni organizzative tengono conto della carenza di personale, dell'eventuale presenza di figure infungibili e/o di profili ad alto contenuto tecnico nonché degli eventuali trasferimenti intervenuti a seguito di processi di riorganizzazione della struttura.

La formazione e l'affiancamento

La rotazione, oltre che rappresentare una misura di prevenzione della corruzione, costituisce un valido strumento di organizzazione ai fini dell'utilizzo ottimale delle risorse umane finalizzato alla crescita professionale del personale. Pertanto va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione/ affiancamento che consentano la riqualificazione professionale.

Ciascun Responsabile P.O. è incaricato di prevedere e organizzare appositi percorsi formativi di affiancamento per il personale interessato alla rotazione che dovranno svolgersi durante i tre mesi antecedenti la decorrenza del trasferimento e per il tempo ritenuto necessario.

La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs. 165/2001 ed è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 e quelli indicati dal D.lgs. 235/2012. In tali casi l'amministrazione ha l'obbligo di valutare compiutamente la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esiti positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico di dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

Per il personale con qualifica dirigenziale la rotazione straordinaria si applica mediante la revoca dell'incarico dirigenziale e assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione. Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Responsabile P.O. competente, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

MO/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI misura che riguarda le modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

MO/5 – INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' E AUTORIZZAZIONI INCARICHI

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 - 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Monitoraggio attuazione misura:100%

I Responsabili P.O.: Comunicazione e/o richiesta di autorizzazione all'incarico

I Dipendenti: Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità : 100%

MO/6 – WHISTLEBLOWER – Tale misura atta a garantire la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura diretta a salvaguardare tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione spingendo ognuno a segnalare comportamenti e atti contrari a tale etica e integrità.

MO/6 - WHISTLEBLOWER

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 - 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Ricezione tramite mail segnalazioni/Elaborazioni segnalazioni pervenute:100%

I Responsabili P.O.: Aggiornamento atti normativi e organizzativi non ancora implementati: 100%

Servizio del Personale: Aggiornamento atti normativi e organizzativi non ancora implementati: 100

10.2 Misure trasversali – (MT/n)

MT/1 - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MT/1 – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 – 2021 - 2022

Indicatori

RPCT : Verifica presentazione Servizio Anticorruzione Trasparenza e report/attestazione semestrale: 100%

Responsabili P.O. di Settore: Monitoraggio, predisposizione report e attestazione: 100%

MT/2 - PANTOUFLAGE – L'attuazione di tale misura è volta ad evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.

MT/2 – PANTOUFLAGE

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 - 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Monitoraggio attuazione misura: 100%

I Responsabili P.O. di Settore: Acquisizione dichiarazione ditte aggiudicatrici : 100%

MT/3 - INFORMATIZZAZIONE - L'informatizzazione dei processi e dei procedimenti consente la tracciabilità delle fasi e delle operazioni compiute da parte dei Responsabili del procedimento e/o dei Responsabili P.O. nonché ove possibile per le pratiche gestite interamente *on line* anche da parte dei cittadini/utenti. Attraverso tale modalità è pertanto possibile individuare immediatamente la presenza di eventuali anomalie.

MT/3 – INFORMATIZZAZIONE

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 - 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Monitoraggio stati di avanzamento Piano di informatizzazione semestrale

I Responsabili P.O.: Trasmissione dati relativi ai procedimenti da reingegnerizzare: richiesti/trasmessi 100%

MT/4 - CONTROLLI INTERNI - L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.

MT/4 – CONTROLLI INTERNI

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 – 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Monitoraggio sullo stato di attuazione dei controlli interni.

I Responsabili P.O.: Rispetto parametri relativi all'anticorruzione

MT/5 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ – Il Sindaco di Gualtieri Sicaminò si impegna a sottoscrivere ed adottare ed utilizzare ogni fattispecie di protocollo di legalità, Patto di legalità e di integrità recanti il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione nell'acquisizione di forniture di beni e servizi e nell'esecuzione di lavori. La misura è trasversale a tutte le Aree dell'Ente e si applica alle gare e gli affidamenti.

MT/5 – PROCEDIMENTI SCELTA DEL CONTRAENTE E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Responsabili dell'attuazione della misura 2020 – 2021 - 2022

Indicatori

RPCT: Verifica contratti sopra i 10 mila euro: 100%.

I Responsabili P.O.: Sottoscrizione patto:100%

I Responsabili P.O. di Settore Rispetto regole previste CodiceAppalti: 100%

11. RESPONSABILITÀ

La violazione di quanto previsto dal presente piano con particolare riferimento all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione comporta in capo ai soggetti attuatori la responsabilità di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001.

Sezione II – Trasparenza

Premessa

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti, tanto da aver acquisito l'appellativo internazionalmente conosciuto come *“FOIA”*.

Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c) le modalità di attuazione dell'accesso civico;
- d) le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale.

1. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

Il Comune di Gualtieri Sicaminò ha provveduto a costituire un'unità organizzativa di carattere trasversale dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza nonché ad attribuire compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

1.2 I Responsabili P.O.

Ciascun Responsabile P.O. garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano.

1.3 I Referenti

I referenti assicurano:

- A. la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi all'Area di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- B. l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in *“Amministrazione Trasparente”* in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- C. l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;

D. la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e documento necessario all'eliminazione/correzione di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;

E. la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

1.4 Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'Ufficio di Segreteria – Pubblicazione atti – Albo pretorio, con un Responsabile funzionario di cat. D2.

1.5 Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del settore di appartenenza e/o all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo le scadenze stabilite o dietro specifica richiesta. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali tali uffici preliminarmente alla trasmissione dei dati ai referenti e/o all'ufficio trasparenza verificano, negli atti formati e non formati dall'ufficio la presenza di dati sensibili e/o personali non pertinenti o eccedenti alle finalità di pubblicazione provvedendo al loro oscuramento.

1.6 Uffici addetti i alla trasmissione delle informazioni

Al fine di garantire la tempestività di aggiornamento dei dati, delle informazioni, e dei documenti, prevista dal decreto 33/2013, l'ufficio trasparenza, provvede alla trasmissione di essi entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

L'ufficio trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato. Tale responsabilità resta in capo all'ufficio che ha generato e ha la paternità dell'atto.

2. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO

2.1 Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

2.1.1 Coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali

Il 25 Maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016). In data 10 Agosto 2018 con il Decreto Legislativo 101 il Governo ha

provveduto ad adeguare la normativa nazionale costituita essenzialmente dal Decreto Legislativo 196/2003 al GDPR.

Tra le novità più rilevanti vi è senza dubbio il cosiddetto principio di “responsabilizzazione”, secondo il quale i titolari del trattamento dovranno sempre assicurare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, in quanto *“Una violazione dei dati personali può, se non affrontata in modo adeguato e tempestivo, provocare danni fisici, materiali e immateriali alle persone fisiche”*. L'intento fondamentale del GDPR è tendenzialmente quello di sviluppare un nuovo approccio nei confronti della tutela del dato personale, inteso come valore condiviso dall'interessato e dal soggetto che lo tratta, al fine di creare un clima di fiducia tra i medesimi.

Naturalmente ciò significa ancor di più trovare il giusto bilanciamento tra trattamento dei dati personali (che contempla anche la loro diffusione) e un altro interesse pubblico rilevante costituito dalla trasparenza amministrativa. L'Anac nell'aggiornamento al PNA 2018 prende atto del fatto che dal punto di vista del coordinamento tra la normativa in materia di trasparenza e le nuove regole in materia di tutela dei dati personali non vi sono sostanziali novità rispetto al passato, limitandosi a ricordare che anche nei casi in cui la pubblicazione di dati personali per finalità di trasparenza sia autorizzata da una norma di legge o di regolamento, la stessa debba comunque avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento.

Dal punto di vista del necessario bilanciamento di interessi potrà rivestire un ruolo significativo il Responsabile per la Protezione dei Dati personali che potrà costituire figura di riferimento per il RPCT soprattutto nei casi di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato il cui diniego si sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Si rende quindi quanto mai indispensabile porre particolare attenzione alla divulgazione di dati/informazioni/documenti attraverso la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente. Dal punto di vista strettamente operativo si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove *“linee guida in materia di dati personali”* e il doc. web n. 3134436 in corso di aggiornamento e disponibile sul sito del garante della Privacy. Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2013 introdotto dal decreto 97/2016” gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali”. Il medesimo articolo al c. 4 precisa *“ nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto .

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

2.2 Aggiornamento delle pubblicazioni

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: poiché il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività la pubblicazione per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione deve avvenire entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

2.3 Monitoraggio

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, anche con il supporto dei referenti, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria MO1, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'ufficio trasparenza, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio controlli interni per quanto di competenza, redige apposita relazione da inoltrare al RPCT.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il Responsabile P.O. responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile P.O. responsabile non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, inoltre, fornisce ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili P.O. e dei dipendenti.

3. L'ACCESSO CIVICO

Con l'approvazione del decreto 97/2016 l'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013 che disciplina i due tipi di accesso civico, introducendo negli articoli successivi limiti ed esclusioni ad esso per ragioni di tutela di interessi pubblici e privati ben individuati.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente."

Per dare effettiva concretezza a questo diritto, il Comune di Gualtieri Sicaminò ha disposto:

a) La diffusione delle informazioni, dei dati, dei documenti e dei provvedimenti con le modalità previste dalla normativa vigente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni Albo Pretorio On Line e Amministrazione Trasparente, oltre che in sezioni dedicate a particolari tipologie di atti e/o provvedimenti, ove previsto da norme speciali.

b) La qualità delle informazioni presenti sul sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili. La presenza di dati personali all'interno di atti, documenti, provvedimenti soggetti a pubblicazione, non ne impedisce la pubblicazione medesima. Il Comune di Gualtieri Sicaminò provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, eccedenti le finalità di pubblicazione e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

c) L'accesso ai documenti, informazioni e dati, soggetti agli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, nonché ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo 33/2013. In materia di accesso civico e tutela dei dati personali anche a seguito dell'entrata in vigore del GDPR 679/2016 rimangono in vigore le modalità e i limiti di esercizio previsti dal D.lgs. 33/2013 così come stabilito dall'art. 59 del D.lgs. 196/2003 art. 1 bis.

Nello stesso regolamento vengono inoltre stabilite le modalità per l'accesso documentale e per l'accesso civico.

Nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti" – "Accesso Civico" vengono riportati i criteri i tempi e le modalità per procedere alla richiesta di accesso agli atti pubblicati e non.

4. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI

La radicale trasformazione del concetto di trasparenza e il conseguente sviluppo dei concetti di pubblicità e di accesso ai dati (che non dovrebbero essere percepiti come una "proprietà" dell'ente detentore ma patrimonio di tutti), documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione comporta necessariamente, oltre ad una importante svolta culturale nell'agire della stessa PA, anche un importante adeguamento dal punto di vista organizzativo e degli strumenti comunicativi utilizzati.

Tali strumenti sono sempre di più strumenti "digitali" e fra essi, almeno per ciò che riguarda il Comune di Gualtieri Sicaminò, fondamentale importanza ha acquisito il sito istituzionale dell'Ente, nel quale confluiscono ormai, con diverse modalità, tutti i dati, i documenti e le informazioni che l'Ente ha il dovere di rendere pubblici e/o che vuole rendere pubblici.

Il sito contiene la apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale confluiscono i dati e le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013.

Contiene inoltre la sezione dedicata all'Albo pretorio *On line* nella quale confluiscono i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

I Responsabili P.O., comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza**: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un

testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;

- **precisione**: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;

- **uniformità**: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;

- **semplicità**: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;

- **economia**: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

Il Comune di Gualtieri Sicaminò ha intenzione di intraprendere diverse iniziative finalizzate all'implementazione dei livelli di informatizzazione delle procedure, della pubblicazione di dati e informazioni e del miglioramento della qualità degli stessi.

4.1 Open Data

Gli "Open Data", dati aperti, costituiscono un elemento centrale nella strategia volta a favorire non solo una maggiore trasparenza dell'agire amministrativo ma anche l'attiva partecipazione del cittadino ai processi decisionali delle amministrazioni e per rendere disponibile agli *stakeholder* (cittadini, enti, imprese) i dati pubblici online, con un incremento costante di dataset esposti nell'ottica della promozione e dello sviluppo economico. I vantaggi per i cittadini di una corretta politica di open data sono molteplici: possibilità di usare i dati nelle attività di tutti i giorni, possibilità di condividerli e ridistribuirli, possibilità di incrociarli con altri dati e aggiornarli. L'Amministrazione sta lavorando al fine di addivenire alla pubblicazione dei dati e i documenti nella sezione amministrazione trasparente in "formato aperto", (*pdf, csv, xml, txt, ecc.*) vale a dire un formato che ne consenta la fruibilità e il riutilizzo da parte di terzi liberamente senza doversi dotare di programmi proprietari o a pagamento. La pubblicazione in formato aperto è ora utilizzata in larga parte anche per i dati e i documenti che confluiscono nelle altre sezioni del sito istituzionale.

Nel corso del triennio si provvederà ad una maggiore sensibilizzazione nei confronti degli uffici affinché i dati e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengano prodotti nei formati ODT, ODS, ODP, PDF, CSV, nel caso in cui detti documenti non siano prodotti automaticamente dai software gestionali alla sostituzione dei dati e documenti che non rispettano tale requisito.

Verrà inoltre creata apposita sezione nel sito che sarà destinata a contenere i dataset che nel triennio gli uffici si impegnano ad implementare. Tali dataset saranno costruiti automaticamente a partire dalle informazioni che sarà possibile estrapolare dai gestionali in uso

e dalle banche dati connesse. Per l'elaborazione dei dataset si terrà conto, sulla base di una analisi comparativa dei dati messi a disposizione dagli altri enti, di tipologie più adatte ai fini statistici anche in relazione al contesto esterno della comunità locale. Tutte le attività sopra descritte costituiscono obiettivo strategico del Centro Elaborazione Dati che provvederà anche a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente di volta in volta coinvolti.

4.2 Portale istanze on line

La seconda direttrice strategica da realizzare entro il 2022 sarà costituita dall'istituzione ed implementazione del portale istanze on line, assicurando l'erogazione on line di numerosi servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse di cittadini e imprese direttamente via internet con personal computer, *tablet* o *smartphone*. A tale scopo verrà sviluppato il sistema informativo che consentirà la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e la completa informatizzazione dei procedimenti di gestione delle stesse con la creazione di un fascicolo unico interoperante fra i vari settori dell'Ente, che consentirà la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento.

Nel triennio verranno quindi reingegnerizzati i procedimenti attraverso la stesura di appositi flussi documentali suddivisi per fasi dalla protocollazione alla conclusione del procedimento con l'emissione del provvedimento finale.

Contemporaneamente gli uffici comunali saranno impegnati a fornire adeguata informazione e supporto per consentire l'autonomo utilizzo delle procedure. In considerazione del particolare contenuto tecnico/informatico delle attività sopra descritte si ritiene che le stesse vengano poste in capo al Ced che provvederà anche in questo caso a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente interessati alla messa on- line delle istanze relative ai propri procedimenti.

5. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Responsabili P.O. competenti.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i Responsabili P.O., nonché il Responsabile della mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. L'Organo competente all'erogazione della sanzione è individuata nell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall'Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza a titolo oneroso.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO SANZIONI

Omissa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

In caso di pagamento del corrispettivo: responsabilità disciplinare; applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO SANZIONI

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

1. ragione sociale;
2. misura della partecipazione della p.a.,
3. durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
4. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
5. risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
6. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della PA. Vigilante ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e Società indicati nelle categorie di cui al comma 1 lett. da a) a c).

Art. 46 - Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO SANZIONI

1. Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.
2. Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico fuori dalle ipotesi previste dall'art. 5 bis:
 - a) Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - b) Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
 - c) Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e del trattamento accessorio collegato.

Art. 47 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO SANZIONI

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico e dei Responsabili P.O., con riferimento a:

1. situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
2. titolarità di imprese;
3. partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
4. compensi cui dà diritto la carica.
 - a) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione, e del responsabile della mancata pubblicazione dei dati;
 - b) Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

1. ragione sociale;

2. misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
3. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
4. risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
5. incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AREA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			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)	TUTTE LE AREE
			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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
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).	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
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	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
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	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Curriculum vitae	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTE
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	TUTTE LE AREE

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE			
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).	TUTTE LE AREE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	TUTTE LE AREE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TUTTE LE AREE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TUTTE LE AREE
		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	TUTTE LE AREE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	TUTTE LE AREE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	TUTTE LE AREE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	TUTTE LE AREE	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
				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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea e loro controllate. (art. 22, c. 6)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		
				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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
						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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI					
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI			
	Enti di diritto privato controllati							

		(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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)	TUTTE LE AREE
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	TUTTE LE AREE	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Annuale
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3 dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei 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)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI E TECNICO AMBIENTALI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI E TECNICO AMBIENTALI
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
				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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	TUTTE LE AREE	

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
			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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NP
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NP
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI

straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA SERVIZI TERRITORIALI ED AMBIENTALI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA SERVIZI GENERALI E FINANZIARI
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTE LE AREE

N.	RIF.	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SERVIZIO / U.O. competente	Rischi associati	Probabilità verificarsi del rischio						Stima valore dell'impatto				TOTALE (probabilità * impatto)		
						Discrezionalità (valori da 0 a 5)	Rilevanza esterna (2-interno; 5-esterno)	Complessità (valori da 1 a 5)	Valore economico (valori da 1 a 5)	Frazionabilità (valori da 1 a 5)	Controlli (valori da 1 a 5)	Media probabilità	Organizzativo (fine a 20%;=1; 100%=5)	Economico (sentenze risarcimento =5; no sentenze=1)	Immagine (dirigente=5; p.o.=3; altro=1)		Media impatto	
1	G1	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (Incluse le assunzioni ex artt. 90 e 110 TUEL)	Area	A1, A2, A3	MEDIA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	
2	G2	Incarichi e nomine	Procedure di affidamento degli incarichi	Tutti i responsabili di Area	A3, A5, B8	MEDIA	ALTA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
3	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Definizione dell'oggetto di affidamento	Tutti i responsabili di Area	B1, B2, B3, B8	MEDIA	ALTA	MEDIA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
4	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di Area	B1, B2, B3, B8	MEDIA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
5	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Definizione dei requisiti di accesso alla gara	Tutti i responsabili di Area	B1, B2, B3, B8	BASSA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
6	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e parametri di valutazione dell'offerta	Tutti i responsabili di Area	B3	ALTA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
7	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Uso indebito sub appalto ed avvallimento	Tutti i responsabili di Area	B4	BASSA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
8	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Variazioni dell'appalto successive all'affidamento del contratto (varianti, tempistiche altre condizioni contrattuali)	Tutti i responsabili di Area	B5	MEDIA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
9	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Revoca del bando di gara	Gare/Contratti + Appalti + Nuove opere	B7	MEDIA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
10	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Procedure negoziate	Gare/Contratti + Appalti + Nuove opere	B6	MEDIA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
11	G3	Affidamento di lavori, servizi, forniture	Affidamenti diretti (incluso i lavori in somma urgenza)	Gare/Contratti + Appalti + Nuove opere	B6	ALTA	ALTA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
12	G4	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (Incluse le seguenti figure affini: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire)	Planificazione Urbanistica + Edilizia Privata + Nuove opere e viabilità	C1, C2, C3, C4	ALTA	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
13	G4	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico	Provvedimenti di tipo concessorio (Incluse le seguenti figure affini: deleghe, ammissioni, certificazioni)	Planificazione Urbanistica + Edilizia Privata + Nuove opere e viabilità	C1, C2, C3, C4	ALTA	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA	
14	G4	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Planificazione Urbanistica + Edilizia Privata + Nuove opere e viabilità	C3	MEDIA	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA
15	G5	Provvedimenti ampliati privi di effetto economico	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e priva	Finanziario + Politiche sociali + Politiche educative + Cultura promozione territorio + Demografici e partecipazione	D1, D2, D3, D4, D5	MEDIA	ALTA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA	
16	G6	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Omissione effettuazione controlli, verifiche, ispezioni.	Planificazione Urbanistica + Edilizia Privata + Nuove opere e viabilità + Finanziario + Cultura promozione territorio Politiche sociali + Politiche educative +	C3, D3	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA	
17	G6	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Mancata applicazione di sanzioni o applicazione in misura inferiore a quella dovuta	Planificazione Urbanistica + Edilizia Privata + Nuove opere e viabilità + Finanziario + Cultura promozione territorio Politiche sociali + Politiche educative +	C3, D3	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA	

18	G7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Omissione attività finalizzate al recupero di entrate di competenza dell'ente	Finanziario	D3, D4	ALTA	ALTA	BASSA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA
19	G7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Irregolare gestione delle procedure di entrata/spesa	Finanziario	D3, D4	ALTA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA
20	G7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente	Finanziario	D3, D4	ALTA	BASSA	BASSA	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA
21	G7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione inefficiente ed irrazionale dei beni patrimoniali dell'ente	Risorse patrimoniali	D6	ALTA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA
22	G8	Affari legali e contenzioso	Definizione di accordi transattivi penalizzanti per l'ente	Servizio Contenzioso	C4, D3	ALTA	ALTA	MEDIA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA
23	G8	Affari legali e contenzioso	Mancato esercizio dell'azione legale	Servizio Contenzioso	C4, D3	ALTA	ALTA	MEDIA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA
24	G8	Affari legali e contenzioso	Mancata esercizio dell'attività di recupero crediti	Finanziario	D3, D4	ALTA	ALTA	BASSA	MEDIA	BASSA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA
25	S4	Pianificazione urbanistica	Predisposizione, adozione, variazione strumenti di pianificazione urbanistica	Pianificazione urbanistica	C1, C2, C3, C4	ALTA	ALTA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA
26	S4	Pianificazione urbanistica	Vigilanza su illeciti edilizi e relative sanzioni / ripristini	Pianificazione urbanistica + edilizia privata	C3	MEDIA	ALTA	BASSA	MEDIA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA
27	S5	Gestione ambientale e smaltimento rifiuti	Espressione pareri per autorizzazioni in materia ambientale	Sicurezza - ambiente	C2	MEDIA	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA
28	S5	Gestione ambientale e smaltimento rifiuti	Processo di valutazione di impatto ambientale (VIA), screening di competenza comunale e altri procedimenti di valutazione	Sicurezza - ambiente	C2	MEDIA	ALTA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	BASSA
29	S5	Gestione ambientale e smaltimento rifiuti	Espressione indirizzi per la gestione e lo smaltimento rifiuti e affidamento dell'attività	Sicurezza - ambiente	C2, C3, C4	MEDIA	ALTA	MEDIA	ALTA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	BASSA	BASSA	ALTA	MEDIA	MEDIA