



COMUNE DI
ARNARA
Provincia di Frosinone

***PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA***

PTPCT

2019-2021

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 22.01.2019)

SEZIONE I

1. PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021 è redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con la **Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018** ad oggetto “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

L’ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Attraverso l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), il Comune dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”), in conformità alle indicazioni contenute nell’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall’ANAC con la deliberazione 831/2016, ha una diversa impostazione rispetto al Piano del 2013 in quanto l’Autorità ha deciso di

svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Ne consegue che, con riferimento alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha inteso confermare l’impianto fissato nel 2013, integrato dall’Aggiornamento 2015.

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. Con delibera n. 1074 del 21 dicembre 2018, l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Nelle premesse della Deliberazione, si rappresenta che l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) costituisce un atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Nell’Aggiornamento suddetto, l’ANAC evidenzia che, in continuità con il PNA e con i precedenti aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di approfondimento, per esaminare i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi e quindi per fornire supporto alle amministrazioni coinvolte per la predisposizione del PTPC.

L’Autorità ha dedicato specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti ed alle Agenzie Fiscali. Essa, inoltre, ha inoltre individuato modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto dall’art 3, comma 1 ter del D. Lgs 33/2013, introdotto dal D.Lgs 97/2016, a norma del quale l’Autorità può, con il PNA; prevedere misure di semplificazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Con l’aggiornamento 2018 al PNA, inoltre, l’Autorità, tra l’altro; - ha fornito indicazioni alle Amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PNA;

- ha effettuato una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed i requisiti oggettivi per la sua nomina e la sua permanenza in carica;
- ha affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obbligo di pubblicazione, e nuova disciplina di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 nonché il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
- ha fornito indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle Amministrazioni.

Non avendo l'Autorità apportato modifiche in tal senso, resta sostanzialmente confermata la metodologia di analisi e gestione del rischio analizzata nel PNA 2013 e in quello del 2016.

Il presente PTPCT si propone di individuare le misure adeguate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'Attività Amministrativa del Comune di Arnara.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., con il termine **corruzione** si intendono tutte le *“situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrì l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”¹*.

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è infatti molto diversa e più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico.

La corruzione di cui alla legge 190/2012 quindi ha riguardo ad “atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”².

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore

¹ P.N.A., pag. 13.

² Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

2.1.1. Analisi del contesto esterno

L'aggiornamento al 2017 al PNA, di cui alla menzionata delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, richiama l'attenzione sulla importanza dell'analisi del contesto esterno ai fini dell' elaborazione di una corretta strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per tale ragione, in sede di redazione del PTPC, appare necessario muovere prioritariamente dall'analisi del contesto esterno nel quale opera il Comune di Arnara.

Come evidenziato nel II Rapporto “Mafie nel Lazio” del 11.04.2017, curato dall’Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità in collaborazione con “Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie”, la provincia di Frosinone è interessata, da decenni, dalla presenza delle organizzazioni camorristiche e ciò sia per la sua posizione baricentrica tra Roma e Napoli, sia per la presenza degli importanti insediamenti industriali.

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Arnara, tuttavia, le ridotte dimensioni dell’Ente e la vocazione essenzialmente agricola del territorio, unitamente alla non rilevante presenza di insediamenti industriali, sono tali da rendere la zona ancora “immune” da particolari influenze della criminalità organizzata.

Con riguardo in particolare ai reati contro la PA, dai risultati delle indagini compiute sul territorio (vd. rapporto “Profili e dinamiche della Corruzione a Roma e nel Lazio” a cura dell’Istituto Eures – Ricerche Economiche e Sociali, diffuso

nell’ottobre del 2015) nonché dalle notizie diffuse dalla stampa nazionale e locale, emerge una crescita di tali reati, in particolare dei reati di corruzione e di concussione.

Con specifico riferimento al Comune di Arnara, la dimensione della popolazione residente, con la conseguente facilità di relazione dei dipendenti dell’Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l’imparzialità della p.a.

Appare pertanto necessaria l’adozione di specifiche misure volte a prevenire tale rischio, in particolare attraverso una corretta attività formativa dei dipendenti sui temi dell’etica e della legalità.

2.1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Arnara è articolata nelle seguenti Aree:

- 1 Area amministrativa, demografica e servizi alla persona;
- 2 Area ragioneria e tributi;
- 3 Area polizia locale;
- 4 Area lavori pubblici e patrimonio;
- 5 Area urbanistica e ambiente
- 6 Area segreteria, affari legali e personale.

Al 31 dicembre 2018, il personale in servizio presso l’Ente a tempo indeterminato è pari a 17 unità, di cui 11 a tempo parziale. E’ presente inoltre un titolare di incarico ex art 110 TUEL, a tempo parziale.

Negli ultimi anni, le politiche di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale, e le conseguenti limitazioni imposte alle nuove assunzioni, hanno impedito il necessario ricambio generazionale delle risorse umane nonché la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, di fatto rendendo il personale in servizio presso l’Ente notevolmente sottodimensionato rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi.

In particolare, l’Area di ragioneria è attualmente retta dal medesimo Responsabile dell’Area polizia locale e il Segretario comunale è investito anche della responsabilità dell’Area segreteria, affari legali e personale.

Il personale il servizio presso l'Ente risulta tuttora esiguo rispetto alle incombenze dei diversi uffici, anche alla luce dei sempre più numerosi adempimenti imposti dalla normativa vigente.

- ***Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)***

Il decreto sindacale di nomina del RASA è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti.

Con decreto sindacale n. 1 del 11.01.2018, è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Viviana Incitti.

2.2 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI ARNARA

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Arnara sono:

- ***L'autorità di indirizzo politico***

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (**articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016**).

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte degli organi politici dell'ente, come suggerito dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, lo schema del presente aggiornamento al PTPC è stato preventivamente depositato, prima della approvazione da parte della Giunta comunale, a disposizione dei consiglieri sia di maggioranza che di opposizione, allo scopo di raccogliere ogni utile suggerimento e/o proposta di modifica o di integrazione, entro un termine ragionevole.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il **PNA 2016 (pagina 15)** precisa che “*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti*”.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

La nuova disciplina introdotta dal **D.Lgs. n. 97/2016** ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come precisato dal **PNA 2016** (pag. 17), “**d'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici

preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali “referenti” non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili di Servizio fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Servizio collaborano con l'**RPCT** per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Come evidenziato dal **PNA 2016 (pag. 21)**, i Responsabili rispondono della

mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Arnara è individuato nella figura del Segretario comunale.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Armara, nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 24.08.2017, nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Caterina Nicoletti.

Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, il Piano così predisposto è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, unitamente ad apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)³.

Lo schema di Piano è stato inoltre depositato a disposizione dei consiglieri comunali sia di maggioranza che di opposizione.

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 22.01.2019.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, “Altri contenuti”, all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

³ P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di Arnara intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come già evidenziato al paragrafo 1, l'ANAC, attraverso il nuovo PNA 2016, adottato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha deciso *“di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Ciò premesso, il **PNA 2016** approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l’Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

Come precisato nel PNA “*Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.*”

Ai fini della elaborazione del presente PTPCT si è tenuto conto non solo delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti ma anche degli ulteriori processi rinvenibili all’interno dell’Ente.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all’**allegato 1** al presente Piano.

4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

L’identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei

processi in precedenza “mappati”. Per l’analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia all’**Allegato 1** al presente Piano.

L’analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell’allegato 5 al P.N.A. ed è riportata nell’**allegato 2** al presente Piano.

4.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo “mappato” sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda all’**allegato 3** al presente Piano.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l’ufficio responsabile dell’attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

4.2.1 Trasparenza

Si rinvia alla Sezione 2 del presente PTPC.

4.2.2 Codice di comportamento

Ai sensi dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall’articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell’adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l’organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Con l'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha comunicato l'emanazione di Linee Guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento nei primi mesi dell'anno 2019, raccomandando ai RPCT, in sede di predisposizione del PTPC, di valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra i doveri del codice nazionale e i doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure ovvero se sia necessario individuare ulteriori doveri per determinati uffici (o categorie di uffici) o di dipendenti (o categorie di dipendenti).

Al riguardo si rappresenta che il Comune Arnara ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 85 del 28/12/2013 e che tali misure appaiono allo stato per lo più adeguate ai fini del PTPC, ferma restando la necessità di ulteriori approfondimenti per verificarne la concreta adeguatezza.

Si ritiene solo necessario prevedere, quale obbligo ulteriore:
- l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come suggerito dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

- l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione gli incarichi esterni, a qualunque titolo, anche gratuito o con rimborso spese documentato, presso diversa amministrazione.

In relazione a tale misura obbligatoria si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento del codice di comportamento comunale alle emanande linee guida dell'ANAC come anticipato nell'aggiornamento 2018 al PNA	Da attuare in caso di emanazione delle Linee Guida Anac	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione ed adozione del codice adeguato
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti	Parzialmente attuata	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di	richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente nei contratti e convenzioni

<p>esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola:</p> <p>“Codice di Comportamento” –</p> <p><i>1. L’operatore economico/il professionista, nell’esecuzione dell’appalto/della concessione/dell’incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Arnara, reperibile nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i></p> <p><i>2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l’Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>		competenza	stipulate dall’Ente con soggetti esterni.
Monitoraggio sull’attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall’ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

4.2.3 Rotazione del personale

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all’art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

Nell'aggiornamento 2016 al PNA; l'ANAC ha distinto tra “rotazione ordinaria” prevista dalla legge 190/2012 e “rotazione straordinaria” prevista dall'art 16 comma 1 lett 1-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La **rotazione ordinaria** del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Arnara in ragione della carenza di dipendenti dotati di specifica professionalità e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Con riguardo invece alla rotazione straordinaria, in ottemperanza alle raccomandazioni dell'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA⁴, si prevede che:

- **per il personale titolare di p.o., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'attribuzione di altro incarico, qualora possibile in relazione alle circostanze, ovvero con la revoca dell'incarico di p.o.;**
- **per il personale non titolare di p.o., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.**

Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni: 1) l' avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/figure equiparate;

2) la sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art 16 comma 1 lett 1-quater del D. LGs 165/2001.

Come evidenziato dall'Autorità, la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Con riguardo al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide **con la conoscenza**

⁴ Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ANAC, pagg. 33-36

della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

4.2.4 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	In corso di esecuzione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modelli per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

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

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario.

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.6 Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati

delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre

il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

- Ambito di applicazione del divieto di pantouflage.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Non è limitato ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato perché, come evidenziato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche. **Il divieto, pertanto, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).**

Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Il comma 16ter dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 si riferisce pertanto ai dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha inteso precisare proprio il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al

riguardo. In primo luogo osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, **il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono

unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

- *Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.* Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

- *Sanzioni.*

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantoufage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, **le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).** L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti

espressamente indicate come “facoltative” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA: <i>“Clausola anti pantouflag. 1. Il dipendente assunto dichiara di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA”.</i>	In corso di attuazione.	Responsabile del Personale. Verifica a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Formulazione clausola anti - pantouflag
Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli	In corso di attuazione.	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflag

<p>affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola: “</p> <p><i>Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantoufage.</i></p> <p><i>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio</p>

	(salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)		
--	---	--	--

4.2.8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del	Parzialmente attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione Altri uffici comunali per gli	Atti/procedure adeguate

<p>2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001;</p> <p>b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.</p>		<p>affidamenti di propria competenza</p>	
<p>Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza</p>	<p>Numero controlli effettuati</p>
<p>Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio</p>

4.2.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di una pec dedicata e, compatibilmente con le risorse dell'ente, di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Già parzialmente attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adozione casella pec o sistema
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione modello
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Parzialmente attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della	Redazione relazione monitoraggio

prevenzione		corruzione	
-------------	--	------------	--

4.2.10 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l'esternalizzazione a ditte esterne

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte (mediante webinar on line, corsi in aula, trasmissione slides o incontri studio con il RPC)	Almeno un evento formativo entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno normativa e (salvo differimento del termine disposto)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.11 Misure ulteriori

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato n. 3 al presente piano.

SEZIONE II TRASPARENZA

1. Premessa

Come evidenziato dal **PNA 2016**, *“La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

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

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

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

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

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal **decreto legislativo 97/2016**:

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

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

Nell’adunanza del 28 dicembre 2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

2. Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la **trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012**.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Trasparenza e Privacy.

Con l'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC affronta il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obbligo di pubblicazione, e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), cd GDPR.

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. LGs 196/2003,cd. “Codice in materia di protezione dei dati personali” alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, “ è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è **necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati)**

contenenti dati personali, sono chiamate a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' necessario evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che «*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».*

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D. Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

4. Il RPD del Comune di Arnara ed i rapporti tra RPCT e RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Arnara ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT . Il nominativo del RPD deve essere trasmesso all'Autorità Garante ed il provvedimento di nomina

pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC (*nell'aggiornamento 2018 al PNA*) e del Garante per la protezione dei dati personali (*FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

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

Le tabelle di seguito riportate ripropongono i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sottosezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	RPCT
	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)	Ciascun responsabile per gli atti di propria competenza

		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)	Ciascun responsabile per gli atti di propria competenza
		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)	RPTC Ciascun responsabile per gli atti di propria competenza
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)	Ciascun responsabile per gli atti di propria competenza

	Art. 55, c. 2, d.lg s. n. 165/200 1 Art. 12, c. 1, d.lg s. 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	RPCT
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lg s. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun responsabile per gli atti di propria competenza
	Art. 34, d.lg s. n. 33/2	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligato	

	013		autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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	ria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazi a 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 pubblica zione	
	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)	obbligato ria ai sensi del dlgs 10/2016	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs s. 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)	Ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs s. 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)	Ufficio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs s. n. 33/2013	(da pubblicare in tavelle) Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria

<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio segreteria</p>

013	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 1, l. n. 441/ 198 2</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>		<p>Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferim ento dell'incar ico e resta pubblicat a fino alla cessazion e dell'incar ico o del mandato) .</p>
-----	--	--	---	--	--

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 2, l. n. 441/ 198 2</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

to 3, l. n. 441/ 198 2			dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 3, 1. n. 441/ 198 2			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lg s. n. 33/2	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	013	del dlgs n. 33/2013		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lg s. n. 33/2 013		Curriculum vitae	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<p>s. n. 33/2 013</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg s. n. 33/2 013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 1, l. n. 441/ 198</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al</p>	<p>Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferim ento dell'incar ico e resta pubblicat</p>

2		momento dell'assunzione dell'incarico]	a fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/198 2		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	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 3, l. n. 441/ 198 2</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 3, 1. n.</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del</p>	<p>Annuale</p>	

	441/ 198 2		mancato consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lg s. n. 33/2 013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lg s. n. 33/2 013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg s. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Nessuno	Ufficio

33/2 013	pubblici		segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg s. n. 33/2 013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2	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	Nessuno	

<p>013 Art. 2, c. 1, pun to 2, l. n. 441/ 198 2</p>	<p>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)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 3, l. n. 441/ 198</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>

	2			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 4, 1. n. 441/ 198 2	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 presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazion e dell' incarico).	
Sanzioni per mancata comunica zione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ufficio segreteria

		governo	nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria

	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)	Ufficio segreteria
	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)	Ufficio segreteria
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)	Ufficio segreteria

Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lg s. 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 percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lg s. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lg	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti

	s. n. 33/2 013	professionali		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013	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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti	
Art. 15, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 53, c. 14, d.lg s. n. 165/ 200	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti	

	1					
	Art. 53, c. 14, d.lg s. n. 165/ 200 1		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun responsabile per gli incarichi conferiti	
Pers ona le	Titolari di incarichi dirigenzi ali amminist rativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale

	<p>bis, d.lg s. n. 33/2 013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c.</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio personale</p>
		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti</p>	<p>Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferim</p>	

	<p>1, pun to 1, l. n. 441/ 198 2</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 2, l. n. 441/ 198</p>	<p>entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>ento dell'incar ico e resta pubblicat a fino alla cessazion e dell'incar ico o del mandato) .</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferim ento dell'incar ico</p>	
--	---	---	--	--

	2			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 3, 1. n. 441/ 198 2		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempesti vo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ufficio personale

	013		39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio personale
	Art. 14, c. 1- ter, sec ond o peri odo ,, d.lg s. n. 33/2 013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio personale
Titolari di		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:	

	<p>incarichi dirigenzi ali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>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</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis,</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

	<p>d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, dlg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 1, l. n. 441/ 198 2</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferim ento dell'incar ico e resta pubblicat a fino alla cessazion e dell'incar ico o del mandato) .</p>	
		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferim</p>	

	<p>bis, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 2, c. 1, pun to 2, l. n. 441/ 198 2</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 3, l. n. 441/ 198</p>	<p>secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>ento dell'incar ico</p>	
		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	

	2			
Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempesti vo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 14, c. 1- ter, sec ond o peri odo , d.lg	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

	s. n. 33/2 013			
Art. 15, c. 5, d.lg s. n. 33/2 013	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 pubblica zione obbligato ria ai sensi del d.lgs 97/2016	
Art. 19, c. 1- bis, d.lg s. n. 165/ 200 1	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempesti vo	
Art. 1, c. 7, d.p. r. n. 108/	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	

	200 4			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lg s. n. 33/2 013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lg s. n. 33/2 013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Nessuno

	013	pubblici		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg s. n. 33/2 013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013	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 dichairazione [Per il	Nessuno	

	<p>Art. 2, c. 1, pun to 2, 1. n. 441/ 198 2</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 4, 1. n. 441/ 198 2</p>	<p>soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazion e dell'incar ico).</p>	
--	--	---	---	--

	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)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- qui nquies., 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)	Ufficio personale
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria

	013		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		
	Art. 16, c. 2, d.lgs s. 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)	Ufficio ragioneria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs s. 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)	Ufficio personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs s. n.	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n.	Ufficio ragioneria

	33/2 013	tabelle)	agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013	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)	Ufficio personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 53, c. 14, d.lg s. n. 165/ 200 1	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)	Ufficio personale

	Art. 21, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 47, c. 8, d.lg s. n. 165/ 200 1	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Art. 21, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	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)	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale

	Art. 21, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 55, c. 4,d. lgs. n. 150/ 200 9	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 predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Art. 10, c. 8, lett.		Curricula	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n.	Ufficio personale

	c), d.lg s. n. 33/2 013			33/2013)		
	Par. 14.2 , deli b. CiV IT n. 12/2 013		Compensi	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio personale
Ban di di con cors o	Art. 19, d.lg s. n. 33/2 013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio personale
Perf orm anc e	Sistema di misurazi one e valutazio ne della	Par. 1, deli b. CiV IT	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempesti vo	Ufficio personale

	Performance	n. 104/2010				
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. s. 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)	Ufficio personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. s. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale

			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)	Ufficio personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lg s. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs s. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs s. n. 33/2013		1) ragione sociale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
				3) durata dell'impegno	

		33/2013)	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempesti vo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Società partecipante	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lg s. n.	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. s. n. 33/2 013</p>	<p>in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Per ciascuna delle società:</p>	<p>1) ragione sociale</p>	<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
--	--	--	--	---	----------------------------------	--	--	--	--	--

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

<p>Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Tempesti vo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 014</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	
<p>Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013</p>		<p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lg</p>	<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio ragioneria</p>

	s. n. 33/2 013		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)		
	Art. 19, c. 7, d.lg s. n. 175/ 201 6		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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllat	Art. 22, c. 1, lett.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	

i	c), d.lg s. n. 33/2 013	(da pubblicare in tabelle)	l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	

dell'amministrazione	33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

	Art. 20, c. 3, d.lg s. n. 39/2 013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lg s. n. 33/2 013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappre sentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblica zione obbligato ria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti				Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascun responsabile per i procedimenti di propria competenza
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett.		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

<p>b), d.lg s. n. 33/2 013</p>		<p>33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>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</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. e),</p>	<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n.</p>

<p>d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>riguardino</p>	<p>33/2013)</p>	
<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>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</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>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</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lg</p>	<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

	<p>s. n. 33/2 013</p> <p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>	
		<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p>	<p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

		bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lg s. n. 33/2 013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013 e Art. 1, c. 29, 1. 190/ 201 2		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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitora ggio tempi procedim entali	Art. 24, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 1, c. 28, 1. n. 190/ 201	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblica zione obbligato ria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	2				
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)	Ciascun responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio segreteria

	dell a l. n. 190/ 201 2		soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013 /Art . 1, co. 16 dell a l. n. 190/ 201 2	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 pubblica zione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lg s. n. 33/2	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Ciascun Responsabile

	013 /Art . 1, co. 16 dell a 1. n. 190/ 201 2		con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	33/2013)	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013 /Art . 1, co. 16 dell a 1. n. 190/ 201 2	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 pubblica zione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sull'e 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		
Bandi di gara e contatti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. b. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo Ciascun responsabile

<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012, art. 37, c. 1, lett. a) d.lg s. n. 33/2013 Art. 4 delib. b. Anagrafica n. 39/2016</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p>		<p>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),</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lg s. n. 33/2 013 Art. 4 deli b. Ana c n. 39/2 016		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)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 Art. . 21, c. 7, e 29,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio segreteria

a	c. 1, d.lg s. n. 50/2 016				
			Per ciascuna procedura:		Ciascun responsabile
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016	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 di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempesti vo
--	--	--	----------------

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016</p>		<p>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.</p>	<p>Tempesti vo</p>
---	--	---	------------------------

		186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013		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	Tempestivo

<p>e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016</p>		<p>l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempesti vo</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016</p>	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, 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)</p>	<p>Tempesti vo</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg</p>	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici</p>	<p>Tempesti vo</p>	

	s. n. 50/2 016	(art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

<p>33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016</p>			
<p>Art. 1, co. 505, l. 208/ 201 5 dis pos izio ne spe cial e risp etto all'a rt. 21 del</p>	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	<p>Tempesti vo</p>

	d.lg s. 50/2 016)					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lg s. n. 33/2 013 e art. 29, c. 1, d.lg s. n. 50/2 016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sov ven zio ni, cont	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lg s. n.	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Ciascun responsabile

ribu ti, suss idi, van tagg i eco no mic i	33/2 013		contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	33/2013)	
Atti di concessio ne	Art. 26, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lg s. n. 33/2 013	(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.	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett.	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs.		

<p>b), d.lg s. n. 33/2 013</p>	<p>33/2013)</p>		<p>n. 33/2013)</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013</p>		<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lg s. n. 33/2 013</p>		<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 27, c. 1, lett. e),</p>		<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.)</p>

	d.lg s. n. 33/2 013		33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lg s. n. 33/2 013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 2, d.lg s. n. 33/2	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

		013		economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lg s. 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)	Ufficio ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lg s. n. 33/2013		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)	

		e d.p. c.m. 29 apri le 201 6			
	Art. 29, c. 1, d.lg s. n. 33/2 013 Art. 5, c. 1, d.p. c.m. 26 apri le 201 1	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria
	Art. 29, c. 1- bis,		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n.	

	d.lg s. n. 33/2 013 e d.p. c.m. 29 apri le 201 6		l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	33/2013)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013 - Art. 19 e 22 del dlg s n. 91/2 011 - Art. 18-	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 Arnaraanificazione	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria

		bis del dlg s n.11 8/20 11				
Ben i im mo bili e gest ion e patr imo nio	Patrimon io immobili are	Art. 30, d.lg s. n. 33/2 013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lg s. n. 33/2 013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio patrimonio
Con troll i e rile vi sull' am	Organis mi indipend enti di valutazio ne, nuclei di	Art. 31, d.lg s. n. 33/2 013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT

min istr azio ne	valutazio ne o altri organism i con funzioni analoghe	funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempesti vo	Ufficio personale
			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)	Tempesti vo	Ufficio personale
			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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
			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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria

	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)	Ufficio ragioneria
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs s. 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)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs s. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs s. n. 198/		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Ufficio affari legali

	200 9			
	Art. 4, c. 6, d.lg s. n. 198/ 200 9		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempesti vo Ufficio affari legali
Costi contabili zzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lg s. n. 33/2 013 Art. 10, c. 5, d.lg s. n. 33/2 013	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) Ufficio ragioneria

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lg s. n. 33/2013	<p>Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p>	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lg s. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lg	<p>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>	<p>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.</p>	Tempestivo	Ufficio segreteria

		s. 179/ 16				
	Dati sui pagamenti	Art. 4- bis, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	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)	Ufficio ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1- bis, d.lg s. n. 33/2 013	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)	
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lg s. n. 33/2 013	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)	Ufficio ragioneria

		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria	
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	
Opere pubbliche	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. 50/2	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "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)	Ufficio lavori pubblici

	016				
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs n.	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica

o del terri tori o	33/2 013	varianti		
	Art. 39, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	<p>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</p>	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio urbanistica
Info rma zio	Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività	Tempesti vo (ex art. 8, Ufficio urbanistica e

ni am bie ntal i	d.lg s. n. 33/2 013		istituzionali:	d.lgs. n. 33/2013)	ambiente
		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 igtroopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

nza				intervenuti		
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lg s. n. 33/2 013			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lg s. n. 33/2 013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altr i cont enu ti	Prevenzi one della Corruzio ne	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lg s. n. 33/2	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	Annuale	RPCT

	013		del 2012, (MOG 231)		
Art. 1, c. 8, l. n. 190/201 Art. 43, c. 1, d.lg s. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	
	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	Ufficio segreteria	
Art. 1, c. 14, l. n. 190/201	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	

		2				
		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	Ufficio segreteria
		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	Ufficio segreteria
Altri contatti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis,	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, nonchè 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	Tempestivo	Ufficio segreteria

1. 241/ 90		indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
Art. 5, c. 2, d.lg s. n. 33/2 013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio segreteria
Lin ee gui da Ana c FOI A (del .130 9/20 16)	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	Ufficio segreteria

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/ 201 2 con vert ito con mo difi cazi oni dall a L. 17 dice mbr e 201 2, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
--	--	--	--	---	---	--

<p>Altri contatti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lg s. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), 1. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p> <p>....</p>
-----------------------	-----------------------	--	---	---

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

Ciascun Responsabile è tenuto all'inserimento della sezione “amministrazione trasparente” dei dati di competenza del proprio ufficio/servizio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 05.03.2014.

7. Attuazione del diritto di accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- **accesso civico semplice** (art 5, comma 1)
- e **accesso civico generalizzato** (art 5, comma 2).

➤ L'accesso civico “semplice”

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla

legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ **L'accesso “generalizzato”**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico “semplice” di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. ***FOIA-Freedom of information act***) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la **deliberazione n. 1309 del 28.12.2016**, l'ANAC ha adottato le “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”.

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” sono riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l'apposita modulistica.

Con **deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 08.03.2018** è stato inoltre dato attuazione a quanto prescritto dalla richiamata deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016, mediante la istituzione di un **“Registro degli accessi”**, da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l'indicazione dell'oggetto delle richieste, della data e del relativo esito.

Il registro, che è oggetto di aggiornamento almeno semestrale, è tenuto **a cura dell'Ufficio protocollo** ed pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

SEZIONE III

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Il Segretario comunale
Dott.ssa Caterina Nicoletti