



# COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

## Verbale di deliberazione N. 11 della Giunta comunale

**OGGETTO:** Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2018 – 2020 in applicazione della L.190/2012 e s.m..

L'anno **DUEMILADICIOTTO** addì **venticinque** del mese di **gennaio**, alle ore 17.00, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Bellotto Gianni - Sindaco
2. Iagher Sandrina - Vicesindaco
3. Bettega Adriano - Assessore
4. Gubert Daniele - Assessore
5. Serafini Nicoletta - Assessore

| Assenti |          |
|---------|----------|
| giust.  | ingiust. |
|         |          |
|         |          |
|         |          |
|         |          |
|         |          |

Assiste il Segretario Comunale Signor Nicolao dott. Giovanni.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Bellotto Gianni, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2018 – 2020 in applicazione della L.190/2012 e s.m..**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che è vigente anche per i Comuni della Provincia di Trento la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Rilevato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Considerato che la Legge nr. 190 del 2012 prevede in particolare:

- l’individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità’ delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all’art. 13 del D.Lgs. 150/09, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- l’approvazione, da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l’adozione, da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Visto l’art. 1, comma 7, della Legge 190 del 2012 che testualmente recita: “*A tal fine, l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e’ individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività’ di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.*”

Visto il Decreto Sindacale prot. 2397 del 16 luglio 2013 con il quale è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario comunale.

Preso atto che in data 11 settembre 2013, la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ricordato che con delibera nr. 4 dd. 21/01/2014 la Giunta comunale deliberava:

1. Di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.

3. Di trasmettere copia del suddetto Piano al Commissariato del Governo e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. ... omissis....

Ricordato che in data 12/12/2014 è stata redatta la relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, secondo lo schema predisposto dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale sono stati verificati gli obiettivi relativi all'anno 2014 ed il grado di raggiungimento dei medesimi e che la stessa è stata trasmessa alla Giunta comunale in data 18/12/2014 prot. 2736;

Richiamata la delibera della Giunta comunale n.7 di data 28.01.2015 con la quale venne deciso:

1. Di confermare, per il triennio 2015/2017 gli obiettivi, le misure e gli indicatori previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione in applicazione della L.190/2012, già approvato con delibera della Giunta comunale nr. 4 dd. 21/01/2014, in quanto pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Di dare atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione è già stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione e che si provvederà a pubblicare in allegato al medesimo la presente deliberazione di conferma.
3. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Commissariato del Governo e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. ... omissis ....

Richiamata la delibera della Giunta comunale n.3 di data 26.01.2016 con la quale venne deciso:

1. Di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.
3. Di trasmettere copia del suddetto Piano al Commissariato del Governo e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ricordato, altresì, che in data 16/01/2017 è stata redatta la relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, secondo lo schema predisposto dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale sono stati verificati gli obiettivi relativi all'anno 2016 ed il grado di raggiungimento dei medesimi e che la stessa è stata trasmessa alla Giunta comunale in data 16/01/2017 prot.n. 84;

Richiamata la delibera della Giunta comunale n.1 di data 25.01.2017 con la quale venne deciso:

1. Di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.
3. Di trasmettere copia del suddetto Piano al Commissariato del Governo e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ricordato, altresì, che in data 18/01/2018 è stata redatta la relazione annuale sullo stato di attuazione

del Piano di prevenzione della corruzione, secondo lo schema predisposto dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), con la quale sono stati verificati gli obiettivi relativi all'anno 2017 ed il grado di raggiungimento dei medesimi e che la stessa è stata trasmessa alla Giunta comunale in data 18/01/2018 prot.n.194;

Richiamato l'art. 11 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", che testualmente recita:

**MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO:**

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

**CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO:**

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti PTPC, e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Verificato che il presente Piano 2018-2020, elaborato con metodologia testata e condivisa da molti Comuni della Provincia di Trento alla luce delle loro specificità, elaborato con il tutoraggio metodologico del Consorzio dei Comuni Trentini, è sostanzialmente allineato con le linee guida del PNA .

Precisato che la stesura del presente Piano è stata preceduta dalla consultazione/richiesta di parere del personale comunale (nota di data 30.11.2017 prot.3280) e dalla pubblicazione di apposito avviso al pubblico in data 30.11.2017 prot. nr.3278 a seguito del quale non sono pervenute osservazioni.

Preso atto che il presente Piano sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e sarà inoltre comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Considerato che tale Piano sarà suscettibile di integrazioni e modifiche secondo le tempistiche previste dalla Legge;

Ritenuto pertanto di adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Preso atto che la presente deliberazione non rileva ai fini del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnico – amministrativa espresso, nell'ambito delle sue competenze, dal Segretario comunale ex art.81 del TULLRROC approvato con D.P.reg. 01/02/2005 nr. 3/L;

Visto lo Statuto Comunale.

A voti unanimi e palesi espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. Di adottare, per quanto esposto in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018-2020, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della

corruzione e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.
3. Di trasmettere copia del suddetto Piano al Commissariato del Governo e, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.79 comma 4 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L, stante l'urgenza di trasmettere il Piano agli Enti di cui sopra.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Bellotto Gianni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Nicolao dott. Giovanni

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e  
dell'illegalità nella pubblica amministrazione**



**COMUNE DI IMER**

*Provincia di Trento*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2018-2020**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_ 2018

Elenco cronologico delibere di approvazione

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016) Delibera Giunta comunale di data 21.01.2014 n.4
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017) Delibera Giunta comunale di data 28.01.2015 n.7
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018) Delibera Giunta comunale di data 26.01.2016 n. 3
4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2017-2019) Delibera Giunta comunale di data 25.01.2017 n. 1

## Indice generale

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREMESSA .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.....</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ.....</b>            | <b>10</b> |
| <b>5. LA FINALITA' DEL PIANO.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO.....</b>                 | <b>11</b> |
| <b>7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO .....</b> | <b>13</b> |
| <b>7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI.....</b>                  | <b>13</b> |
| <b>7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>7.6 FORMAZIONE .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.....</b>                                  | <b>15</b> |
| <b>8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>  | <b>15</b> |
| <b>8.2 TRASPARENZA.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .</b>                      | <b>16</b> |
| <b>8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO.....</b>         | <b>17</b> |



|   |    |
|---|----|
| 8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE.....                                     | 17 |
| 8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ...                                | 17 |
| 9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE .....                              | 17 |
| 10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....              | 18 |
| 10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO.....  | 18 |
| 10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO .....   | 18 |
| 11. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ ..... | 18 |
| APPENDICE NORMATIVA .....   | 19 |

## PREMESSA

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 prevede, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, siano raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste

In particolare con riguardo

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2011

Al comma 61 dell'art. 1, la Legge 190/2012 prevede inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

L'intesa della Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni

nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto si è in attesa dell'emissione di una circolare da parte della Regione TAA.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 - preso atto del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e degli aggiornamenti intervenuti (determinazione n. 8/2015, deliberazione n. 831/2016 e deliberazione n. 1208/2017) - si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, e sarà coordinato con l'atto di indirizzo che sarà approvato a breve dall'Amministrazione.

## **1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad

esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- ⑩ alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- ⑩ a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ⑩ alla verifica, con il personale competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione o dell'assunzione di misure alternative;
- ⑩ ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- ⑩ a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- ⑩ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune di Imer, nominato con atto del Sindaco nr. 2397 di data 16.07.2013, ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R.10/2014, Responsabile per la trasparenza.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi

identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale con delibera della Giunta comunale nr.150 dd.10.12.2013.

## 2. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Imer è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni.

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime<sup>1</sup> per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

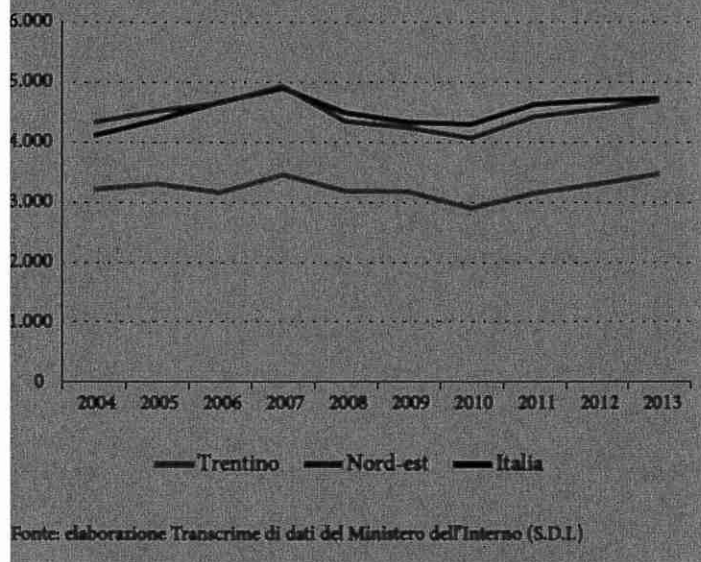
### Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014 (Consegnato alla PAT in data 31 dicembre 2014)

*"La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando **tassi più bassi** rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013.*

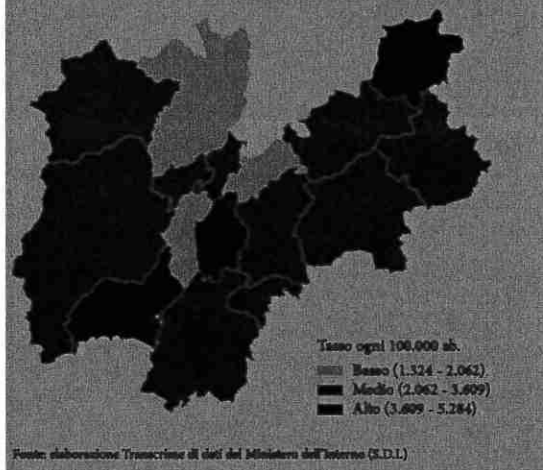
---

<sup>1</sup> Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

**Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013**



**Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013**

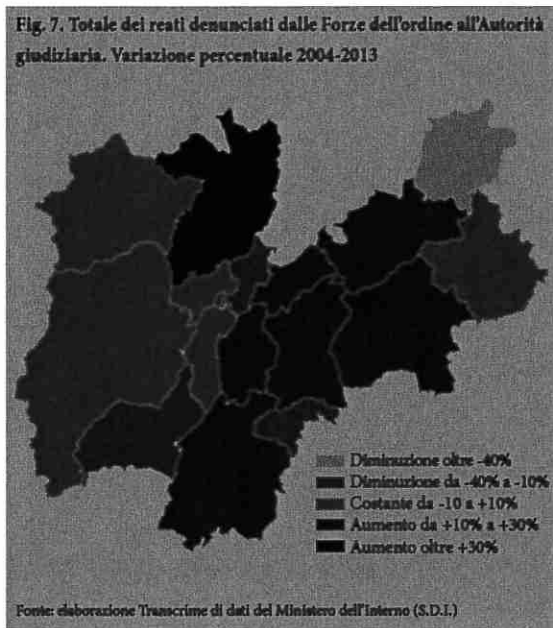


Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino. È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig.7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun

General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.).”



**Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio anno 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comuni di Valle.**

| Comunità di valle                         | Tasso 2013 | Tasso medio 2004-2013 | Variazione percentuale 2004-2013 |
|---|------------|-----------------------|----------------------------------|
| Comunità territoriale della Val di Fiemme | 3.064      | 2.626                 | 27,0                             |
| Comunità di Primiero                      | 2.725      | 2.397                 | -7,1                             |
| Comunità Valisugana e Tesino              | 2.487      | 2.310                 | 11,4                             |
| Comunità Alta Valisugana e Bernina        | 2.604      | 2.262                 | 14,8                             |
| Comunità della Valle di Cembra            | 1.325      | 1.081                 | 20,2                             |
| Comunità della Val di Non                 | 2.062      | 2.062                 | 60,5                             |
| Comunità della Valle di Sole              | 1.521      | 2.759                 | 4,4                              |
| Comunità della Giudicarie                 | 2.615      | 2.564                 | 4,9                              |
| Comunità Alto Garda e Ledro               | 4.448      | 4.390                 | -11,2                            |
| Comunità della Vallagarina                | 3.202      | 2.847                 | 15,1                             |
| Comune General de Fascia                  | 4.032      | 4.911                 | -44,7                            |
| Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbei | 3.609      | 3.470                 | -21,2                            |
| Comunità Botolone-Königsberg              | 2.832      | 3.224                 | -14,5                            |
| Comunità della Paganella                  | 3.413      | 2.910                 | 2,9                              |
| Territorio della Val d'Adige              | 5.285      | 4.700                 | 18,3                             |
| Comunità della Valle dei Laghi            | 2.057      | 1.868                 | 6,0                              |

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni

## 2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In data 30/05/2017 sono state sottoscritte le convenzioni relative alla gestione associata tra i Comuni di Imer, Mezzano, Sagron Mis e Canal San Bovo inclusi nell'ambito territoriale

denominato "Primiero 2.1", relative ai servizi: Segreteria, Anagrafe-Elettorale-Leva-Statistica e Stato Civile; Finanziario-Entrate-Personale e Commercio; ed Tecnico-Urbanistico.

L'organizzazione dei servizi in gestione associata è stata così ripartita:

- Servizio Segreteria e Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio: capofila il Comune di Imer che risponde della relativa organizzazione;
- Servizio Tecnico-Urbanistico e Privata e Servizio Anagrafe-Elettorale-Leva-Statistica e Stato Civile: capofila il Comune di Mezzano che risponde della relativa organizzazione.

Nell'ambito della gestione associata, la struttura organizzativa del Comune di Imer viene riportata nell'organigramma allegato.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- Polizia locale
- Asilo nido
- Commissione valanghe
- Ricovero animali abbandonati
- Intervento 19 – Lavori socialmente utili -
- Trasporto urbano
- Gestione extrascolastica palestre di Transacqua e Fiera;
- Servizio biblioteca
- Gestione e coordinamento attività culturali, sportive e ricreative
- Organizzazione corsi università della terza età;
- Politiche giovanili;
- Gestione piscina coperta di Fiera di Primiero;

E' inoltre reso in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tale attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, il seguente servizio: raccolta e smaltimento rifiuti resa attraverso Azienda ambiente srl.

### **3. IL SUPPORTO DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI**

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio



dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

#### **4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2017.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

#### **5. LA FINALITÀ DEL PIANO**

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di proseguire con il monitoraggio di quanto già avviato a far data dal 2014 per la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo, bensì di quello privato.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## 6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, Check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016 e 2017).

## 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Aldeno;
- b) Il **coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA);
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto continuo con i responsabili dei singoli servizi nonché con i colleghi degli altri Comuni in gestione associata, con i quali vengono condivise le procedure relative alla gestione della Centrale di Committenza unitamente all'ufficio tecnico in gestione associata;

- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- i) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.**

## **7.2 SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Poiché nel Comune di Imer, in forza del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L - modificato dal DPRReg. 3 aprile 2013 n. 25), gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

## **7.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI**

Con il criterio della priorità, sono stati selezionati dal Segretario Comunale e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anticorruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente la seguente scala quantitativa:

indice di probabilità:

- Con probabilità da 0 a 0,05 (5%) il valore indicativo è 1, probabilità tenue;
- Con probabilità da 0,05 (5%) a 0,15 (15%) il valore indicativo è 2, probabilità media;
- Con probabilità da 0,15 (15%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, probabilità elevata.

indice di impatto:

- Con impatto sul totale da 0 a 0,33 (33%) il valore indicativo è 1, cioè impatto tenue;
- Con impatto sul totale da 0,33 (33%) a 0,66 (66%) il valore indicativo è 2, cioè impatto medio;
- Con impatto sul totale da 0,66 (66%) a 1 (100%) il valore indicativo è 3, cioè impatto elevato.

All'interno del Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

In quei processi nei quali si è già attuata, nel corso del 2017, qualche misura innovativa di contenimento e prevenzione del rischio, il rischio stesso è stato rivalutato, in special modo sul fattore della probabilità.

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

## 7.4 AZIONI PREVENTIVE E CONTROLLI

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempili almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi

anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni processo, sono stati evidenziati i rischi, le azioni preventive, la previsione dei tempi e il titolare della misura. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

## **7.5 STESURA E APPROVAZIONE DEL PTPTC**

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata partendo dal primo Piano approvato nel gennaio del 2014, mettendo a sistema gran parte delle azioni operative ivi previste per il 2014, valutando la fattibilità di quelle che dovevano realizzarsi nel corso del 2016 e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da concretizzarsi nei successivi 2017 e 2018. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, Atto di indirizzo generale, ecc.).

## **7.6 FORMAZIONE**

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Saranno programmati anche nel triennio 2018-2020, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza

## **8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

## **8.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **8.2 TRASPARENZA**

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Si dà atto che all'interno di ogni ufficio verrà individuato un dipendente cui affidare le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

## **8.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017.

L'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni di gestione delle segnalazioni anche con eventuali possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD, oppure con l'utilizzo dell'applicativo dell'ANAC non appena disponibile.

## 8.4 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con deliberazione giuntales, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna, nel corso del 2018, a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

## 8.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'Amministrazione si è impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione dell'Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.
- Il RPCT si impegna a prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, da rendere in occasione della formazione obbligatoria sulla tematica dell'integrità dei comportamenti, anche con riferimento (se sono funzionari o dirigenti) alla tematica delle cd. porte girevoli o "pantouflage".

## 8.6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO



Si intende coinvolgere gli stakeholder attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne l'**aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **8.7 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

## **8.8 RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

## **9. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

## **10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **10.1 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO**

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento all'emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per

l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

## **10.2 CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO**

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità costituiscono aggiornamento del primo Piano Triennale 2014-2016, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

## **11. MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

Vedi:

- allegato A) Organigramma del personale dipendente del Comune di Imer;
- allegato B) *"Piano Anticorruzione del Comune di Imer – mappatura dei rischi"*
- allegato C) Sezione "Amministrazione Trasparente"- Elenco degli obblighi di pubblicazione.

## APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *"Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione"* e all'art. 32: *"Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*.
- L. 12.07.2011 n.106 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"*.
- L. 03.08.2009 n.116 *"Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003"*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di "Amministrazione aperta", successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di"*

*incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".*

- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. "Codice dell'amministrazione digitale".
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
  
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59".
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;

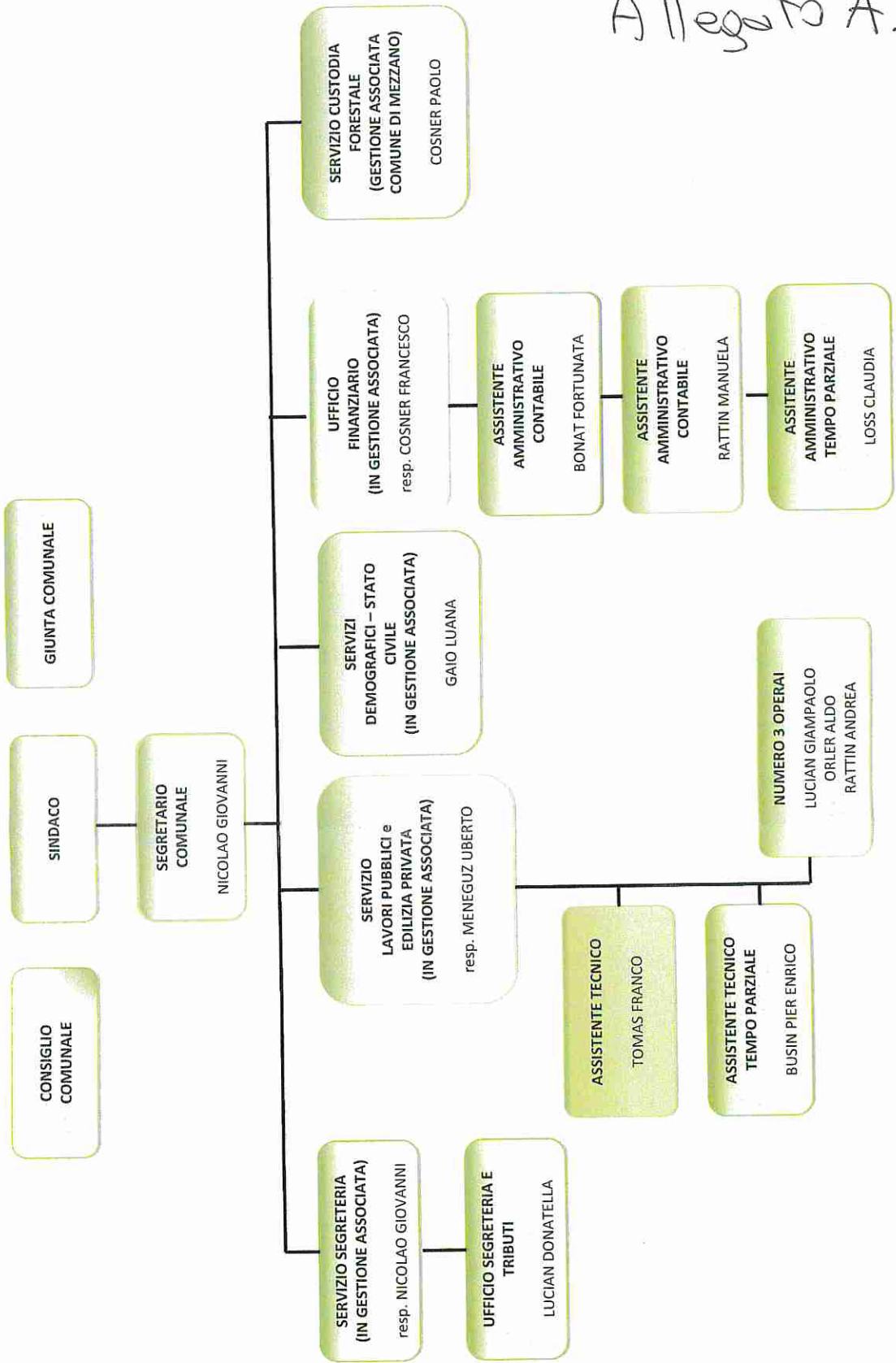
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.



**COMUNE DI IMER**

PROVINCIA DI TRENTO

## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



*Allegato A.*



|                              |                          |   |   |   |             |                                       |                                      |  |                                       |
|------------------------------|--------------------------|---|---|---|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>di fatto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> | <p>pubblicazione di apposita delibera di Giunta con la quale vengono aggiornati gli oneri rispetto alla sopravvenuta modificata normativa urbanistica in materia.</p>   | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |                                      |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Convenzione urbanistica/individuazione delle opere di urbanizzazione</p>  | <p>previdone di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ed il privato stipulano in sede di stipula del contratto di concessione di area.</p> <p>L'individuazione di un'opera come prioritaria, in sede di individuazione del beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>L'individuazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>              | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | motivazione nella convenzione        | Materia già disciplinata dalla normativa provinciale (l.p. 15/2003). | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>  | <p>Empia determinazione della quantità di aree da cedere.</p> <p>individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi.</p> <p>Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche zollanti.</p>   | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |                                      |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Monetizzazione delle aree a standard</p>  | <p>Minori entrate per le finanze comunali</p> <p>Esclusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli involucri residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.</p>   | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |                                      |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Approvazione del piano attuativo</p>  | <p>Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano</p> <p>Manca o non adeguata valutazione delle opportunità economiche.</p> <p>Non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'impiego autorizzatorio.</p>   | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | procedura formalizzata               |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>  | <p>L'amministrazione non esercita i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dovuto in obbligazione</p> <p>Manca il rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare il opere.</p> <p>possibile escludimento esterno nella fase di individuazione delle opere di urbanizzazione che può essere fornito dall'esercizio di attività professionali esterne volte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività</p> | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | già prevista dalla vigente normativa | richiesta al soggetto attuatore                                      | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</p>   | <p>Assegnazione a tecnici in rapporto di consulenza con professionisti o aventi titolo al fine di ottenere le decisioni edilizie.</p> <p>previdere, al fine di ottenere vantaggi indebiti</p>   | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | nomina comunale                      | convenzione con misure garantitorie                                  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Richiesta di integrazioni documentali</p>   | <p>manca conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e le conseguenze non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati)</p>  | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | comunicazione                        | 1 e 2) regolamento del personale                                     | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Calcolo del contributo di costruzione</p>   | <p>chiarza dei meccanismi di calcolo del contributo, della metrizzazione e della sanzione</p> <p>l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo</p>  | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | codice di comportamento              |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |
| Area Gestione del territorio | Pianificazione attuativa | 6 | <p>6</p> <p>Controllo dei titoli rilasciati</p>   | <p>Selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Ommissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività</p>  | già in atto | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | monitoraggio                         |  | Responsabile Ufficio Edilizia Privata |





|                           |                                      |   |                                      |   |   |             |  |   |
|---------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|-------------|--|---|
| Area Risorse economiche   | Servizi finanziari                   | Pagamento fatture (conti)   | 4                                    | Discriminazione delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio "Discriminazione delle valutazioni"<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione  | già in atto | Resp. Ufficio finanziario  |   |
| Area Risorse economiche   | Patrimonio                           | Acquisti e alienazioni patrimoniali   | 6                                    | Discriminazione delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio dell'ordine cronologico dei termini di liquidazione, per tipologia di fattura<br>Rischio "Discriminazione delle valutazioni"<br>Formalizzazione della procedura di affidamento<br>Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare   | già in atto | Resp. Ufficio finanziario  |   |
| Area Risorse economiche   | Patrimonio                           | Alienazione di beni mobili e di diritti                                     | 6                                    | Discriminazione delle valutazioni<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Rischio "Discriminazione delle valutazioni"<br>Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)<br>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni)<br>Formalizzazione della attività di pubblicazione da effettuare  | già in atto | Segretario comunale  |   |
| Area Risorse economiche   | Trasversale                          | Assegnazione/concessione beni comunali                                      | 6                                    | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste   | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare<br>Definizione delle attività di pubblicazione da effettuare<br>Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso  | già in atto | Segretario comunale  |   |
| Area Risorse economiche   | Tributi e entrate patrimoniali       | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati                           | 9                                    | Assenza di criteri di campionamento<br>Discriminazione delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Rischio "Discriminazione delle valutazioni"<br>Esemplarizzazione di linee guida per i controlli da effettuare<br>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"<br>Monitoraggio dei termini di scadenza dei controlli  | già in atto | Resp. Ufficio tributi  |   |
| Area Risorse Umane        | Personale                            | Sollecitazione/reattamento del personale                                    | 4                                    | Discriminazione delle valutazioni durante la selezione<br>Componenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie<br>Discriminazione nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati                | Rischio "Discriminazione delle valutazioni durante la selezione"<br>Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine<br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti<br>Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande   | già in atto | Segretario comunale  | Scopo in attesa delle eventuali modifiche istruttorie relative alla Comunità di Valle   |
| Area Risorse Umane        | Personale                            | Mobilità tra enti   | 4                                    | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità<br>Discriminazione delle valutazioni durante la selezione<br>Componenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"                | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione dei bandi di selezione   | già in atto | Segretario comunale  |   |
| Area Risorse Umane        | Personale                            | Progressioni di carriera  | 1                                    | Discriminazione delle valutazioni durante la selezione<br>Discriminazione nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Discriminazione nell'attivazione delle procedure                         | Rischio "Discriminazione delle valutazioni durante la selezione"<br>Rischio "Componenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"<br>Formalizzazione cronologica di criteri (es. vicinanza territoriali) per l'utilizzo<br>Rischio "Discriminazione delle valutazioni durante la selezione"<br>Creazione di griglie per la valutazione dei candidati<br>Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti   | già in atto | Segretario comunale  |   |
| Area                      | Ambito                               | Catálogo dei processi   | Indice di rischio: possibilità-tempo | Registro dei Rischi   | Creazione di supporti cartacei per la effettuazione dei controlli dei comitati<br>Adempimenti preventivi  | già in atto | Segretario comunale  | non/oneri finanziari/commissione a strumenti di programmazione  |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Culturale/Sport/Tempo libero | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni                | 9                                    | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicazione della modalità di accesso al contributo e della tempestività<br>Rischio "Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri<br>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br>Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | già in atto | Segretario comunale e resp. Procedimento<br>Segretario comunale e resp. Procedimento<br>Segretario comunale e resp. Procedimento | Schede assegnazione contributi<br>Norma regolamentare Schede Servizi<br>% controlli effettuati/ linea guida interna sul controllo dei requisiti |
| Area Servizi alla persona | Sociale/Culturale/Sport/Tempo libero | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale                | 5                                    | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarsa controllo del corretto utilizzo   | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"<br>Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso<br>Rischio "Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione<br>Rischio "Scarsa controllo del corretto utilizzo"<br>Creazione di supporti cartacei per la effettuazione dei controlli<br>Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso | già in atto | Resp. procedimento<br>Resp. procedimento   | Schede Servizi<br>Norma regolamentare Schede Servizi  |
| Area Servizi alla persona | Istruzione - asilo nido              | Accesso a servizi (Nido di Infanzia, Tagesmutter, Soggiorno estivo, Cobasi) | 2                                    | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         | Rischio "Discriminazione delle valutazioni nella verifica delle richieste"<br>Stesura regolamento per l'accesso<br>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio<br>Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"<br>Ricorso al CAF per dichiarazione ICF  | già in atto | Segretario comunale e resp. procedimento<br>Comunità di Valle- Resp. procedimento  | Check list<br>Servizi in gestione associata con la Comunità di Valle- Resp. procedimento  |
| Segreteria Generale       | Segreteria Generale                  | Gestione accesso agli atti  | 2                                    | Discriminazione nella valutazione delle richieste<br>Violazione della privacy   | Rischio "Discriminazione nella valutazione delle richieste"<br>Standardizzazione della modalità con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce<br>Rischio "Violazione privacy"<br>Tracciabilità informatica di accessi e interazioni alle banche dati (con elementi sensibili)   | già in atto | Segretario comunale  |   |



|  |   |  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|
|  |   |  |   | <p>Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emesse da apposite rilevazioni nei confronti degli uffici richiedenti.</p> <p>In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuare le priorità.</p> <p>Publicatione, sui siti istituzionali, di verifiche periodiche in cui siano evidenziati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p> | <p>già in atto</p>  | <p>Verifiche periodiche</p>   | <p>Segretario comunale- Resp. Uff. Tecnico e Resp. Uff. Finanziario</p>   | <p>Il numero di affari in attesa di essere definitivamente approvati e ristretti, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di inadempienza e le cause che hanno condotto al frazionamento delle gare.</p> |
|  | <p>Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico</p>   | <p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato/Alterazione della concorrenza</p> | <p>Effettuazione di consultazioni collettive o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.</p> <p>Publicatione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.</p> <p>Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p> <p>Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p>  | <p>già in atto</p>  |   | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Un indicatore riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cattivi fiduciosi sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.</p> <p>Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.</p> <p>Un indicatore riguarda l'individuazione corretta del valore stimato del contratto (realizzabile) valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenti in un determinato arco temporale che in caso di eccezione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.</p> <p>Numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Un indicatore facilmente calcolabile e quindi il congegno degli affidamenti con OEPV e procedura ad asta con o senza affidamento complesso per aspetti specifici.</p> <p>affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.</p> |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e altre a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in caso di affidamento.</p> <p>Adozione di criteri interni che individuino i soggetti ai quali attribuire nella determinazione del valore stimato del contratto, alle stesse sezioni e all'ente complessivo del contratto.</p> <p>Statalezione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.</p>  | <p>già in atto</p>  |   | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p>   | <p>già in atto</p>  | <p>linea guida ANAC</p>   | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Obbligo di dettaglio nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità, delle varianti progettuali in sede di offerta.</p>   | <p>già in atto</p>  |   | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p>   | <p>già in atto</p>  | <p>vedi nota</p>  | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Accessibilità online della documentazione di gara o/o delle informazioni complementari (es. in caso di documentazione non accessibile online, predisposizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari).</p> <p>Publicatione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attribuzione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari incaricati, ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p>   | <p>già in atto</p>  |   | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p>   | <p>già in atto</p>  |   | <p>Segretario comunale-Resp. Ufficio tecnico</p>  | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>Tenuta di atti ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampio ceto di candidati.</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestazione l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi o/o di parentela con i componenti dei vari organi amministrativi o societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> <p>Publicatione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p> <p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in caso di operatore economico.</p> | <p>già in atto</p>  | <p>dichiarazioni dei Commissari</p> <p>Linea guida ANAC</p>   | <p>Segretario comunale- Giunta comunale</p>   | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individualizzazione di appositi archivi (fisici o/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>  | <p>già in atto</p>  | <p>linea guida ANAC</p>   | <p>Segretario comunale- resp. Ufficio tecnico</p>   | <p>Se infatti, per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un unico offerente necessita di un approfondimento per verificare l'opportunità ad adottare la specifica modalità di favorire un determinato operatore economico.</p>   |   |
|  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>  | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>   | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>   | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p> | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>   | <p>Violazione delle regole di affidamento degli appalti con il ricorso all'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016</p>   |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione   | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                             |   |
|---|---|--|---|--|--|--|----------------------------|---|---|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> ) | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale                                   |   |
|   |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrative               | "Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Atti amministrativi generali  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Statuti e leggi regionali   | Statuti e leggi regionali  | Esremi 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  | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001          | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Scadenze obblighi amministrativi   | Scadenze 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  | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo                                |
|   |   |  | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Curriculum vitae   | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni                                    | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   |  |   | Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      |   |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013            |   |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |

Allegato C.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione  | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Ufficio Segreteria   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|--|--|--|----------------------------|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi 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 supera i 5.000 €)                            | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali: incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi 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 supera i 5.000 €)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati           |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(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  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------|---|
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            | ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013            | Consulenti e collaboratori   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            | (da pubblicare in tabelle)   | 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               | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      |  | Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 168/2001                    |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento  |
|---|--|--|--|---|--|--|----------------------------|--|
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione 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] | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |
|   |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013  |  | Annuntare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |
|   |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento  | Durata della pubblicazione               | Aggiornamento   |        |            |
|---|---|---|---|---|--|---|--|---|--------|------------|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | d.lgs. n. 33/2013                                     | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |        |            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |        |            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |        |            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) dichiarazione, concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) |        |            |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  |        |            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 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)]  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Annuale   |        |            |
|   |   | Art. 3, l. n. 441/1982                                |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |        |            |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |        |            |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria  | 5 anni                                   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   |        |            |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 |   | Posti di funzione disponibili   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001              | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta         | Ufficio Segreteria                       | Ufficio Segreteria  | 5 anni | Temporaneo |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013            |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013         | Curriculum vitae  | Ufficio Segreteria                       | Ufficio Segreteria  | 5 anni | Nessuno    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |   | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013         | Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica   | Ufficio Segreteria                       | Ufficio Segreteria  | 5 anni | Nessuno    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013         | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario | Ufficio Segreteria  | 5 anni | Nessuno    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013            |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013         | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario | Ufficio Segreteria  | 5 anni | Nessuno    |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|--|--|--|----------------------------|--|
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati con rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                                       | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                    | 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   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001               | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                               |
|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------|---|
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi                                      | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                                | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OTV  | Nominativi   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OTV (da pubblicare in tabelle)                             | Curricula  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Par. 14.2, delib. CVMIT n. 12/2013                                    | Compensi   | Compensi   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CVMIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                  |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione        | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Relazione sulla Performance                               |   | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Dati relativi ai premi                                    |   | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   |   |  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   |   |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   |   |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dipendenti  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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          | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |   |  | Per ciascuno degli enti:   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |   |  | 1) ragione sociale   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *   |   |                                  |  |   |  |  |  |  |
|--|---|----------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione     | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione   | Aggiornamento                                    |
| Enti pubblici vigilati   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |   |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |   |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(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) | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |   |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(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)  | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |   |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|  |   |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|  |   |                                  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Ufficio Segreteria                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|  |   |                                  |  | Società partecipate   | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013               | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d. lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria                               |
| Per ciascuna delle società:  | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| 1) ragione sociale   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| 3) durata dell'impegno   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario                  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(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 | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario                  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario                  | Ufficio Segreteria               | 5 anni   |   |  |  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|--|---|--|--|----------------------------|---|
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario           | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti  | 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  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |   |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | Per ciascuno degli enti:  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 1) ragione sociale  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 3) durata dell'impegno  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   | Enti di diritto privato controllati                       |   | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                              |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|----------------------------|--|
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica          | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati   | Ufficio Finanziario                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario            | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario            | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario            | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario            | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento         | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)        | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario            | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Ufficio Segreteria e Ufficio Finanziario            | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   |  |                                   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione       | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                                 |
|---|---|---|--|---|---|--|----------------------------|---|
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012                               |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | 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 sostituite  | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico                      | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Ufficio Segreteria e Ufficio Tecnico                      | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)   | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Ufficio Segreteria, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Ufficio Segreteria, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Ufficio Segreteria, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Per ciascuna procedura:  | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                    |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.\*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione                               | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |            |
|---|---|--|---|--|--|--|----------------------------|---------------|------------|
| Bandi di gara e contratti                             |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Ufficio Segreteria,, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                       | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo    |            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) | Ufficio Segreteria,, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                       | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo    |            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Ufficio Segreteria,, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                       | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo    |            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)   | Ufficio Segreteria,, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                       | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo    |            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)  | Ufficio Segreteria,, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                       | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo    |            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)   | Ufficio Segreteria,, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico                       | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo    |            |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni        | Tempestivo |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione        | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                                 |  |
|---|---|---|--|--|---|--|----------------------------|---|--|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo                                    |  |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Ufficio Segreteria, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo                                    |  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Ufficio Segreteria, Ufficio Finanziario e Ufficio Tecnico | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo                                    |  |
|   | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono atenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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  | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   | Per ciascun atto:   |  |  |   |  |                            |   |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 6) link al progetto selezionato  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  |
|   |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  |  |   |  |                            |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|---|--|--|--|---|--|--|----------------------------|---|
|   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio preventivo  | 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.  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                  | Bilancio 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  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio consuntivo  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |
|   | 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) |  | 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) |   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione   | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento  |  |
|--|---|--|---|---|---|--|----------------------------|--|--|
| Servizi erogati  | Organi di revisione amministrativa e contabile            | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | 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           | 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   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |  |
|  | Corte dei conti   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Ufficio Finanziario   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |  |
|  |   |  | Rilevii Corte dei conti   | Tutti i rilevii della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Ufficio Finanziario   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |  |
|  | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                     | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
|  |   |  | 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 | 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 | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Temporaneo   |
|  | Costi contabilizzati                                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                     | Class action  | Sentenza di definizione del giudizio  | Sentenza di definizione del giudizio  | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Temporaneo   |
|  |   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Ufficio Segreteria  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo   |  |
|  | Servizi in rete   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013           | Costi contabilizzati  | Costi contabilizzati  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Ufficio Finanziario                                      | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
|  |   |  | Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete  | Resultati 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.   | Resultati 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.   | Ufficio Segreteria                                       | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Temporaneo   |
|  | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Ufficio Finanziario                                      | Ufficio Segreteria         | 5 anni   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| 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 | 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   | Ufficio Finanziario   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |  |
| Indicatori di tempestività dei pagamenti                                     | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                | Indicatore di tempestività dei pagamenti             | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Ufficio Finanziario   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |  |
|  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Ufficio Finanziario   | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |  |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione                   | Aggiornamento                                    |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Opere pubbliche                                       |   |   | Ammoniare complessivo dei debiti  | Ammoniare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Ufficio Finanziario                                | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici  | 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) (art. 1, l. n. 144/1999)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")<br>A. titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Pianificazione e governo del territorio   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Ufficio Tecnico                                    | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Ufficio Tecnico                                    | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                                       | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Ufficio Tecnico  | Ufficio Segreteria                                 | 5 anni   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Ufficio Tecnico  | Ufficio Segreteria                                 | 5 anni   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                             |
|---|---|--|---|---|---|--|----------------------------|---|
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, 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   | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (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  | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (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   | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Inferenza   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Ufficio Tecnico                                     | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione              | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Ufficio Tecnico e Ufficio Finanziario               | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                           | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |
|   |   |  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |
|   |   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati) | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)   | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |
|   |   |  | 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)  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |
|   |   |  | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti              | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |
|   |   |  | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Ufficio Segreteria                                  | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Temporaneo                                |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento                               |
|---|---|---|--|---|--|--|----------------------------|---|
|   |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semple" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo                                  |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo                                  |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)   | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Semestrale                                  |
|   |   | 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.rndi.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  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Tempestivo                                  |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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, dati salvati e dati presenti in Anagrafe tributaria  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale                                     |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                  | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Ufficio Segreteria                                 | Ufficio Segreteria                                       | 5 anni                     | .....                                       |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dai d.lgs. 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)