



Comune di Villalba

Provincia di Caltanissetta

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2018/2020

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ex art. 1, co. 8 e 9, della Legge 6.11.2012, n. 190)

1. Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

1.1. Contesto esterno

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal riguardo, la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"*, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 febbraio 2017, risulta disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Villalba è ripartita, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 26 gennaio 2010 e s.m.i. in n. 3 Aree, oltre il Segretario Comunale.

Ciascuna Area è organizzata in Settore ed Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, ad eccezione dell'Area Amministrativa, alla quale è attualmente preposto il Segretario Comunale, al quale è stata attribuita la relativa posizione organizzativa.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo *"razionale"* di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la citata determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (cfr. pag. 18 di detta determinazione).

La mappatura dei principali processi operativi dell'Ente viene riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi, in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico-patrimoniale.

E' bene rammentare, sul punto, come la Legge n. 190/2012 sia interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico-burocratico degli Enti, senza particolari riferimenti agli Organi politici.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Approvazione del Piano da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo

Il processo di approvazione del PTPC del Comune è articolato come segue: esame preventivo del Piano da parte della Giunta Comunale; pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente, allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte; comunicazione ai Consiglieri Comunali, con invito a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta Comunale.

2.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

La predisposizione del Piano è avvenuta a cura del R.P.C.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'Ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

4

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico, sia di carriera.

AREA B: Contratti pubblici

Contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc.).

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata.

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo.

Provvedimenti ed attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati.

AREA F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura.

AREA G: Incarichi e nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni che esterni all'Ente.

AREA H: Affari legali e contenzioso

Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

AREA I: Governo del territorio. Pianificazione urbanistica ed edilizia privata

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai privati.

AREA J: Gestione del ciclo dei rifiuti ed attività ex art. 1, co. 53, L. n. 190/2012

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

In questo ambito, rientrano tutte le attività che la citata Legge n. 190/2012, all'art. 1, co. 53, definisce "*maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa*".

AREA K: Servizi demografici ed alla persona

Attività relativa all'Anagrafe, ai Servizi Demografici e dello Stato Civile.

Processi di lavoro e provvedimenti diretti all'esercizio di attività ricadenti nell'ambito dei servizi alla persona.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*", intesi nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione medesima.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase, sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità ed impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare, ai fini dell'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della Legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio; quindi, sia il controllo preventivo che successivo di regolarità amministrativa ed il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In sostanza, la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- b) *l’informatizzazione dei processi*, che consente, per tutte le attività dell’Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*, che consente l’apertura dell’Amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

3.3 Analisi del rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell’Ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree precedentemente indicate.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nel paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L’identificazione del rischio;
- B. L’analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A - K, elencati nella tabella che segue.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,67	2,50	6,67
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,5	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7

10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Locazione immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
12	F	Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1	2,67
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	J	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

32	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	K	Gestione tombe famiglia	2,50	1,25	3,13
34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli Organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	G	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	H	Incarichi legali	3,50	1,50	5,25
47	G	Incarichi tecnici	3,83	1,50	5,75
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00

10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
6	C	Permessi di costruire	2,67	2,50	6,67
39	G	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
47	G	Incarichi tecnici	3,83	1,50	5,75
3	G	Selezione per affidamento incarichi professionali anche ex art. 110 del TUEL	3,50	1,50	5,25
46	H	Incarichi legali	3,50	1,50	5,25
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	J	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazioni dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25

21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Locazioni immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
12	F	Gestione delle sanzioni per violazioni del C.d.S.	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorsi per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
7	C	Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	3,75
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
35	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	D	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	K	Gestione dei procedimenti di	1,83	1,75	3,21

		segnalazione e reclamo			
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
33	K	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
17	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,00	2,67
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
37	E	Funzionamento degli Organi collegiali	1,33	1,75	2,33
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie ed ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste ai capitoli 4, 5 e 6.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

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

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

Ove possibile, la formazione sarà strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di Posizione Organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

I Responsabili di Area individueranno i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà alla definizione del piano formativo ed all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

I contenuti della formazione saranno definiti anche sulla base del programma che la Scuola Nazionale dell'Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, etc.

A questi si potranno aggiungere seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente, come individuati nei capitoli precedenti.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

E', altresì, pubblicato il Codice di Comportamento Generale.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis*, comma 3, del più volte citato decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis*, comma 4, del precitato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 241, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, co. 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, siccome vigenti nell'Ordinamento Regionale, nonché degli artt. 13-27 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, siccome vigenti nell'Ordinamento Regionale, e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente, inoltre, applica disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del precitato D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-*ter*, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, ad essi riferiti.

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

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

MISURA:

Ogni contraente ed appaltatore dell'Ente, pertanto, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle Amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale:

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

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile, pertanto, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo art. 54-bis del più volte menzionato D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rilevata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria od a quella contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse risultano essere state poste in essere.

La disciplina di cui al citato art. 54-bis si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i., siccome recepita nell'Ordinamento Regionale con L.R. n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

MISURA:

Le segnalazioni potranno avvenire all'indirizzo di posta elettronica del Comune appositamente istituito ovvero in forma cartacea ed in busa anonima al protocollo dell'Ente.

La presente misura organizzativa sarà aggiornata in seguito alla preannunciata emanazione delle linee-guida da parte dell'ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione predisporrà idonea modulistica al fine di agevolare le eventuali segnalazioni.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

6.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

6.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai fini del monitoraggio in questione, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede, verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio di corruzione ed a quei processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

6.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il presente PTCP ed alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti ed imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione,

l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.11. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il Comune di Villalba individua il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012.

7. Misure di prevenzione.

7.1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli Uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente ed il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla Legge e/o dal Regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, dando sempre atto, nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, dando atto, altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla Legge;

j) far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, etc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

7.2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, co. 46, della L. n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro Secondo del Codice Penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della Prevenzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, co. 41, della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'art. 53, co. 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento Generale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

7.3. Misure riguardanti specifici processi delle aree a rischio

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI
CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

CONCORSO PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. • omessa o incompleta verifica dei requisiti. • determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti. • interventi ingiustificati di modifica del bando. 	<ul style="list-style-type: none"> • (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi • (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali • (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso • (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione • (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione • (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi • (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni • (controllo) verifica compatibilità • (controllo) verifica conferibilità
Obblighi di informazione	Attività di verifica
	Check list

CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O RISTRETTA) DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • programmazione e definizione del fabbisogno. • predisposizione del bando. • predisposizione del capitolato. • definizione dei requisiti di partecipazione. • definizione dell'oggetto della prestazione. • definizione dei tempi di attuazione. • definizione delle garanzie e delle penali. • composizione della commissione. • requisiti del RUP. • frazionamento o ripetitività della fornitura. • ricorso alla proroga. • riaffidamento allo stesso soggetto. • conflitto di interessi. 	<ul style="list-style-type: none"> • (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno • (controllo) verifica completezza del bando • (controllo) verifica completezza del capitolato • (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità • (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione • (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali • (controllo) verifica requisiti del RUP • (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti < 1.000 euro n. affidamenti diretti > 1.000 euro n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	Check list

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

PERMESSO DI COSTRUIRE
 PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
 AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO
 AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI
 INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, GARE)
 PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
 ORGANIZZAZIONE EVENTI
 RILASCIO DI PATROCINI

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi • accessibilità alle informazioni • individuazione dei destinatari dei benefici • trasparenza amministrativa • verifica dei presupposti soggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> • (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione • (organizzativo) predisposizione di modelli • (controllo) verifica dei presupposti soggettivi • (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	Check list

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI
 CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
 INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITÀ E RETRIBUZIONI DI RISULTATO)
 GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi • determinazione del "quantum" • accessibilità alle informazioni • individuazione dei destinatari dei benefici • trasparenza amministrativa • verifica dei presupposti soggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> • (organizzazione) deliberazione dei criteri • (controllo) verifica del rispetto dei criteri
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. richieste di beneficio/ contributi esaminate n. richieste di beneficio/contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate	Check list

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

28

LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI
GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • determinazione dell'importo • mancato accertamento • tardività nell'accertamento • incompletezza dell'accertamento • riconoscimento di sgravi • applicazione di esenzioni o riduzioni • mancata riscossione • sistema di definizione dell'ammontare • regolarità dell'obbligazione • assenza di vincoli di spesa • assenza di vincoli per il pagamento • censimento del patrimonio • sistema di affidamento dei beni patrimoniali • definizione dei canoni • sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva • modalità di individuazione dell'area • determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> • (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo • (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento • (controllo) definizione dell'ammontare dell'obbligazione • (controllo) verifica della regolarità della prestazione • (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali • (controllo) adeguatezza dei canoni • (controllo) regolarità riscossione canoni
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. richieste di sgravio presentate n. richieste di sgravio accolte verifiche sulla mancata riscossione di proventi n. atti di liquidazione improcedibili eventuali patologie riscontrate stato del censimento dei beni patrimoniali n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio adeguatezza della congruità dei canoni attivi adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi stato di pagamento dei canoni passivi	Check list

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • decisione in ordine agli interventi da effettuare 	<ul style="list-style-type: none"> • (organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo
<ul style="list-style-type: none"> • determinazione del quantum in caso di violazione di norme • eventuale cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati • conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> • (normativo) definizione degli importi delle sanzioni • (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate
Obblighi di informazione	Attività di verifica
attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni	Check list

INCARICHI E NOMINE	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
INCARICHI TECNICI (COMPRESIVI DEGLI INCARICHI EX ART.110 TUEL) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno • definizione dei requisiti • definizione dell'oggetto della prestazione • verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione • conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> • (controllo) verifica dei presupposti normativi • (controllo) verifica dei requisiti professionali • (controllo) predisposizione della convenzione • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revocche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	Check list

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • inadeguatezza dell'attività di controllo • inadeguatezza delle verifiche documentali • mancata effettuazione di sopralluoghi • mancata applicazione delle norme urbanistiche • autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi • procedura di urbanistica negoziata • processo di definizione della pianificazione territoriale • fase di redazione del piano • fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni • fase di approvazione del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • (partecipazione) ampia diffusione dei documenti di indirizzo • (Trasparenza) rispetto degli obblighi di informazione • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento • (controllo) verifica conformità con gli atti di pianificazione generale • (controllo) verifica dell'esame di tutte le pianificazioni • (trasparenza) rispetto degli obblighi di pubblicazione
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. varianti in approvazione n. varianti approvate n. osservazioni pervenute n. osservazioni accolte	Check list

GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI - ATTIVITÀ EX ART.1, COMMA 53, L.190/2012

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • trasporto di materiali a discarica per conto di terzi • trasporto, anche transfontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi • estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti • confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume • noli a freddo di macchinari • fornitura di ferro lavorato • noli a caldo • autotrasporti per conto di terzi • guardiania di cantieri 	<ul style="list-style-type: none"> • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi • (pianificazione) definizione tempi di aggiudicazione • (controllo) verifica assenza di ricorso a proroghe • (controllo) verifica eventuale riaffidamento allo stesso soggetto
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. di affidamenti n. di affidamenti in proroga n. di affidamenti allo stesso fornitore n. integrazioni contrattuali	Check list

SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI

PRATICHE ANAGRAFICHE
 DOCUMENTI DI IDENTITÀ
 SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE
 SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI
 SERVIZI PER DISABILI
 SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ
 SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI
 GESTIONE DEL PROTOCOLLO
 GESTIONE DELL'ARCHIVIO
 GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI
 GESTIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO
 GESTIONE DELLA LEVA
 GESTIONE DELL'ELETTORATO

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • determinazione in ordine alle modalità di affidamento • applicazioni di deroga rispetto al codice degli appalti • affidamenti diretti • affidamenti in proroga • omissione degli obblighi informativi • veridicità dei dati inseriti • residenze anagrafiche e domicilio • mancato rispetto dei tempi previsti • inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> • (organizzazione) definizione delle modalità di affidamento dei servizi • (controllo) verifica di conformità rispetto al codice degli appalti • (normativo) regolamentazione dei tempi di rilascio • (pianificazione) fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti diretti n. affidamenti in proroga eventuali rimostranze pervenute eventuali criticità riscontrate	Check list

7.3 Misure trasversali

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

ROTAZIONE		
	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
formazione per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

8. La Trasparenza

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli Organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche.

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013, il Legislatore ha varato il D.Lgs. n. 33/2013, denominato "Decreto Trasparenza", di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il successivo D.Lgs. n. 97/2016, c.d. Freedom of Information Act (FOIA) ha modificato la **quasi** totalità degli istituti del suddetto “Decreto Trasparenza”.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 poneva, quale oggetto e fine, la “trasparenza della Pubblica Amministrazione”. Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa in favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

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

- l’istituto dell’accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero sistema anticorruzione delineato dal Legislatore nella citata Legge n. 190/2012.

A norma dell’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa “*come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Ai sensi del più volte menzionato D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC, da contenersi in “*apposita sezione*”.

8.1. Obiettivi strategici

L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

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

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

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

8.2 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non risulta sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla vigente normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli “addetti ai lavori”.

Appare opportuno utilizzare un linguaggio semplice, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni.

Il sito web dell’Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge n. 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L’art. 32 della suddetta Legge dispone che, a far data *“dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L’Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l’Albo Pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo *link* viene indicato nella *home page* del sito istituzionale del Comune.

Come deliberato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’Albo Pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla Legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L’Ente risulta munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

8.3 Attuazione

L’Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni vanno denominate come indicato nel precitato Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto Allegato A) al citato D.Lgs. n. 33/2013 e delle linee-guida fornite dall'ANAC.

8.4 Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non risulta possibile individuare un unico Ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, pertanto, è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione dal presente programma sulla trasparenza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" (cfr. art. 147-bis del TUEL);
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza.

Le limitate risorse dell'Ente, tuttavia, non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati.

9. Accesso Civico

9.1 Nozione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Il rinnovato art. 5, in particolare, sancisce che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni *"di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Chiunque, infatti, allo scopo di favorire *"forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*, ha diritto *"di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle Pubbliche Amministrazioni. L'accesso civico incontra, quale unico limite, "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" a norma della disciplina contenuta nel nuovo art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'accesso civico, come nella precedente normativa, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, spettando a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico costituisce obiettivo strategico di questa Amministrazione.

9.2 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile per la Trasparenza.

9.3 Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Villalba è il soggetto nominato, altresì, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente.

9.4 Il procedimento

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Area, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione ovvero non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/90 e s.m.i., siccome introdotta nell'Ordinamento Regionale, individuato nel Segretario Comunale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

10. Dati ulteriori

La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal Legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Comune. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Di seguito, si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di: struttura responsabile della produzione del dato e struttura responsabile della pubblicazione del dato. I contenuti delle colonne 7 e 8 potranno essere oggetto di modifica, ove ne ricorra la necessità e/o l'opportunità, con provvedimento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Profamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile e della produzione del dato	Struttura Responsabile e della pubblicazione del dato
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
---------------	----------------------------------	------------------------------	---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
						compensi a qualsiasi titolo corrisposti	

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORI COMUNALI	AREA AMMINISTRATIVA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazioni e degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Per ciascun titolare di incarico:			

Personale		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo o	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			risultato)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti,	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	INCARICATO	AREA COMPETENTE PER MATERIA	
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
---	----------------------------------	--	--	---	--------------------------------	--------------------------------

			coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale e (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziario e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA FINANZIARIA
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA FINANZIARIA

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	INCARICATO	AREA FINANZIARIA
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA FINANZIARIA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA FINANZIARIA
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
						Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
		Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA	
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela Amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA TECNICO	AREA TECNICO

		Per ciascuna procedura:			
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 AREA pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2,	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

			dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempesti v o	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempesti v o	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n.	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
--	--	--	------------	-----------------------------	-----------------------------

			50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	COMPONENTI COMMISSIONE	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione FINANZIARIA dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
			Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

sovvenzioni,
contributi,
sussidi, vantaggi
economici

	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

				alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
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	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA FINANZIARIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA FINANZIARIA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA FINANZIARIA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV - NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA FINANZIARIA

			all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione Amministrativo e contabile	Relazioni degli organi di revisione Amministrativo e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANO DI REVISIONE	AREA FINANZIARIA
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA

servizi erogati

pagamenti amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	AREA FINANZIARIA	AREA FINANZIARIA
--------------------------------------	-----------------------	---	--	--	---------	---------------------	---------------------

	Dati sui pagamenti delle opere pubbliche nazionali	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 41 c. 1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Dati sui pagamenti in forma sintetica e assoggettata (da pubblicare in tabelle)	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma biennale di pagamenti effettuati, distanti, per tipologia pubblica, nonchè relativi al lavoro, bene o servizio in agguerrimenti annuali, di spesa art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurennale di riferimento e ai piani finanziari	Tempestivo o (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA FINANZIARIA	AREA TECNICA FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi indicatori di tempestività dei pagamenti delle opere pubbliche in corso o completate.	sensi dell'art. 2 del Indicatore (per i Ministeri) relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni al tempo e agli professionisti e fornitori (Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA FINANZIARIA	AREA TECNICA FINANZIARIA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) e la consistenza del programma di lavoro	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA FINANZIARIA	AREA TECNICA FINANZIARIA
		2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Nelle richieste di pagamento o di IBAN identificativi corso o completate del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA FINANZIARIA	AREA TECNICA FINANZIARIA
Pianificazione e governo del territorio	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Atti di governo del territorio (quali società) versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente e di attuazione postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di per il versamento	Tempestivo o (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA FINANZIARIA	AREA TECNICA FINANZIARIA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun bollettino postale, nonché i codici di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di per il versamento			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni reative pubblica in variante ai nuclei di valutazione e verifica urbanistico generale degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti nonchè delle specifiche di attuazione, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le	Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA FINANZIARIA AREA TECNICA FINANZIARIA	AREA TECNICA FINANZIARIA AREA TECNICA FINANZIARIA
				amministrazioni centrali e regionali)			

				strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione.			
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
		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 Amministrativo, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA	

				altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	AREA AMMINISTRATI VA	AREA AMMINISTRATI VA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATI VA	AREA AMMINISTRATI VA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	AREA AMMINISTRATI VA	AREA AMMINISTRATI VA

		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA COMPETENTE PER MATERIA	AREA COMPETENTE PER MATERIA