



# COMUNE DI LEFFE

Provincia di Bergamo

VIA PAPA GIOVANNI XXIII N° 8 CAP 24026 Tel. 035-7170700 Fax 035-7170711

Deliberazione n° **142**  
del **29/12/2015**

**COPIA**

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - ANNUALITÀ 2015 / 2017.

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **ventinove** del mese di **Dicembre** alle ore **18:00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa vennero convocati per la data odierna i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
CARRARA GIUSEPPE	Sindaco	SI
GALLIZIOLI MARCO	Assessore	SI
PEZZOLI SANTO	Assessore	SI
CAPPONI ABELE	Assessore	SI

Totale Presenti: **4**

Totale Assenti: **0**

Assiste all'adunanza **Il Vice Segretario Dott.ssa Pierina Bonomi** la quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **Giuseppe Carrara - Sindaco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancisce l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il predetto piano deve essere approvato dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012);
- il Dlgs. 33/2013 ha riscritto le norme in materia di trasparenza prevedendo, tra l'altro, che le amministrazioni locali debbono individuare un soggetto Responsabile della Trasparenza (art. 43 del D.lgs. 33/2013) ed approvare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 del D.lgs. 33/2013);
- l'art. 43 del D.lgs. 33/2013 espressamente prevede che il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano (art. 10, comma 2, del D.lgs. 33/2013);

DATO ATTO che il Segretario Comunale ha provveduto alla presentazione alla Giunta Comunale per le opportune valutazioni e per la successiva approvazione del Piano di prevenzione della corruzione integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità - annualità 2015/2017;

ACCERTATA la necessità di procedere all'approvazione dello stesso e ritenuta la propria competenza, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano nazionale anticorruzione (Delibera ANAC n. 12/2014);

VISTO l'allegato Piano di prevenzione della corruzione integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità - annualità 2015/2017 e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.;

VISTI gli artt. 48, 124 e seguenti del Tit. VI, capo primo, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

- 1) **Di approvare** l'allegato Piano di prevenzione della corruzione integrato con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità - annualità 2015/2017.
- 2) **Di dare atto** che compete al Segretario Comunale (Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza), coadiuvato dai Responsabili di Settore e dei Servizi (individuati quali referenti), il monitoraggio sul funzionamento del piano.

- 3) **Di dare atto** che copia della presente deliberazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune nella sezione, Amministrazione Trasparente, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica a ciascun dipendente.
- 4) **Di dichiarare** il presente atto con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 4° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATO CON IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - ANNUALITÀ 2015 / 2017.</b>
-----------------	--

### **PARERI PREVENTIVI**

---

#### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)**

Il/La sottoscritto/a **Dott. Rapisarda Leopoldo**, esprime il proprio parere favorevole sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto in ordine alla regolarità tecnica, per quanto di propria competenza.

li **22/12/2015**

Il Responsabile del Servizio  
SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Rapisarda Leopoldo

---

**Letto, confermato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**  
F.to Giuseppe Carrara

**Il Vice Segretario**  
F.to Dott.ssa Pierina Bonomi

---

Su attestazione dell'addetto alla pubblicazione, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è stata affissa in copia all'albo pretorio dal giorno **21/01/2016** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al **05/02/2016**; decorsi dieci giorni dall'affissione il **31/01/2016** diventerà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; la stessa è stata comunicata ai Capigruppo Consiglieri e al Revisore dei conti contestualmente alla pubblicazione.

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li 21/01/2016

L'Addetto alla Pubblicazione  
F.to Bonandrini Nives

Il Resp.le settore amm.vo-cont.le-dem.co-socio-cult.le  
F.to Dott.ssa Pierina Bonomi

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Leffe, 21/01/2016

**Il Responsabile del Procedimento**  
Bonandrini Nives



# COMUNE DI LEFFE

Provincia di Bergamo

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017

(art. 1, c.mi 8 e 9 L. 6/11/ 2012, n.190 “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”).

### **Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano è prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati chiariti dalla circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica (DFP 0004355 P-4.17.1.7.5) del 25 gennaio 2013. Nella predetta circolare si precisa che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, ricomprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: **a)** l’intera gamma dei delitti

contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; **b**) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di contrastare la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e in tal modo contrastare anche l'illegalità.

### **Premesse metodologiche**

La principale norma di riferimento è costituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Di conseguenza, se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la *proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione*. La norma prevede che su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La citata circolare n.1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica chiarisce che è inopportuno che il nominato responsabile della prevenzione della corruzione sia anche responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, considerato che la funzione squisitamente preventiva del responsabile anticorruzione non è conciliabile con i compiti di accertamento dell'illecito disciplinare e dell'irrogazione delle conseguenti sanzioni propri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Secondo la circolare "la sovrapposizione delle due figure può comportare il rischio di svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n.190 non deve essere visto da colleghi e collaboratori come "persecutore" ed i rapporti devono essere improntati alla massima collaborazione"; inoltre – evidenzia la circolare – "la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni coincidono".

L'art.10 della L.190/2012 prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per i Comuni l'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è, quindi, all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il *piano*

*dettagliato degli obiettivi* di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il *piano della performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *sono unificati* ora organicamente nel *piano esecutivo di gestione*, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

In data 24 luglio 2013 la "Conferenza Unificata" tra Governo, Regioni ed Enti Locali ha stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane per l'attuazione della legge 190/2012 e dei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n.33/2013, D.Lgs. n.39/2013 e D.P.R. 16.4.2013 n.62). In particolare la "Conferenza Unificata" ha stabilito che:

- in linea con la discrezionalità accordata dall'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, gli enti stabiliscono o meno la coincidenza tra le due figure del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza;
- considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, gli enti assicurano comunque il coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti, nonché tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- *per gli enti di piccole dimensioni*, considerata la concentrazione dei ruoli e delle funzioni tipica di queste realtà organizzative locali, in via eccezionale, negli enti in cui le funzioni di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono affidate al *Segretario Comunale*, lo stesso può essere individuato anche come responsabile della prevenzione della corruzione, riservando alla necessaria iniziativa locale la costituzione di U.P.D. in convenzione fra più enti, in modo da soddisfare l'esigenza dello svolgimento dei procedimenti disciplinari secondo efficienza ed efficacia e senza interferenze rispetto alla funzione di prevenzione della corruzione;
- gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti (*nei comuni piccoli gli apicali incaricati di responsabilità di settore*) e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, previa informativa sindacale sull'adozione di criteri generali oggettivi; la durata degli incarichi deve essere opportunamente contenuta; ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.C.P. Con adeguata motivazione;

Il Piano Nazionale Anticorruzione, nel suo allegato 1 riguardante specificamente il P.T.C.P. e le misure in sede locale per la prevenzione della corruzione, chiarisce in particolare che:

- al fine di realizzare la prevenzione della corruzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente raccordata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione e tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti;
- i "*referenti per la prevenzione*", che il responsabile per la prevenzione può designare al fine di essere affiancato nella sua attività di controllo e monitoraggio per ciascuno dei centri di responsabilità nei quali è articolata la struttura, possono essere individuati nel P.T.C.P.;
- tutti i dirigenti (*nei comuni piccoli gli apicali incaricati di responsabilità di settore*) per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali di competenza, osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.C.P., segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.C.P., segnalando le situazioni di illecito;
- la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita, in via generale, nel *Piano della Performance* (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali) sia con riferimento al versante della Performance organizzativa, sia con riferimento al versante della Performance individuale.

Tutto ciò premesso, il piano per la prevenzione della corruzione nella sua seconda redazione (integrata con il Piano per la trasparenza e l'integrità) è formulato con l'articolazione che segue.

### **1. Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale.

### **2. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) nomina delle commissioni di concorso;
- f) nomina delle commissioni di gara;
- g) elaborazione bandi di gara;
- h) elaborazione bandi di concorso;
- i) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;



- m) affidamento di lavori complementari;
- n) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) locazioni passive;
- aa) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) sponsorizzazioni passive;
- cc) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) controlli in materia di SCIA;
- oo) rilascio permessi di costruire;
- pp) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;

- qq) rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) accertamenti con adesione;
- tt) accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) procedimenti sanzionatori;
- ww) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) pagamenti verso imprese;
- yy) riscossioni;
- zz) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

### **3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 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 ed il responsabile di settore;

**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) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti**

ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

**d)** per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovrà essere progressivamente resi disponibili i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e)** nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

**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 o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ferme restando le eccezioni previste dal vigente regolamento per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'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;
- 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 o ammissione;

**i)** nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne (tale dichiarazione deve essere inserita nel corpo del provvedimento/determinazione con il quale si conferisce l'incarico);

**l)** far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura di valutazione dei curricula dei candidati;

**m)** nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

**n)** i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il **registro unico dei contratti** dell'ente **redatti in forma di scrittura privata non autenticata** non diversamente registrati nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccogliarli in un'unica raccolta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione (da attuarsi progressivamente, in coerenza con gli atti amministrativi di autorizzazione/concessione all'utilizzo di beni mobili registrati ed immobili).

**3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di settore/dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

*Il sistema dei controlli interni è strutturato in:*

- *controllo di gestione:* finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- *controllo di regolarità amministrativa e contabile:* finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- *controllo sugli equilibri di bilancio:* finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto, i responsabili di settore per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **4. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a)** ciascun responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, *l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento*, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

- b)** ciascun responsabile di settore, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto, provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c)** ciascun responsabile di settore ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d)** ciascun responsabile di settore provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e)** ciascun responsabile di settore provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f)** il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare *annualmente* al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g)** il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare **annualmente** al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h)** ciascun responsabile di settore provvede a comunicare annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Le comunicazioni annuali vengono effettuate di norma entro il mese di Febbraio dell'anno successivo; esse si integrano con le procedure di certifica degli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, con la finalità della progressiva attuazione, e sarà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt.147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **6. Rotazione degli incarichi**

Trattandosi di ente con struttura organizzativa di limitate dimensioni non è possibile effettuare la rotazione sistematica del personale apicale perché andrebbe a scapito della efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, pertanto l'attività di controllo delle posizioni organizzative sarà incrementata.

#### **7. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

In tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici trovano applicazione le norme di legge, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il codice di comportamento dei dipendenti del comune

## **8. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190**

*Il responsabile del piano anticorruzione* cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabile di settore. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## **9. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

La Giunta Comunale con atto n. 30 del 05.03.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

I responsabili di settore e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

## **11. Formazione del personale**

*Il responsabile della prevenzione della corruzione* predispone annualmente il programma di formazione anticorruzione per i dipendenti addetti ai settori cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art.2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n.78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

## **12. Disposizioni finali**

In sede di revisione il presente Piano Anticorruzione viene contestualmente integrato con il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che, d'ora in avanti, costituirà apposita sezione del presente piano anticorruzione (art.10 comma 2 D.Lgs 14.03.2013, n.33).

**Il Piano della Trasparenza viene pertanto** riportato più avanti corredato dalle tabelle di attuazione dell'allegato **"A"**.

Ciascun responsabile di settore provvede a segnalare annualmente, **entro il mese di febbraio**, eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la verifica dell'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario comunale riferisce ogni anno alla Giunta Comunale in merito all'attuazione del presente Piano.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione pubblica, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica a ciascun dipendente.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta adozione del Piano.

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015–2017

*Adottato ai sensi dell'articolo (art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni")*



## Sommario

<i>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i> .....	14
<i>1. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma</i> .....	14
<i>2. Iniziative di comunicazione della trasparenza</i> .....	14
<i>3. Processo di attuazione del Programma</i> .....	14
<i>4. Dati ulteriori</i> .....	15
<b>Parte I</b> .....	16
<b>Il programma per la trasparenza e l'integrità</b> .....	16
<b>1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b> .....	16
<b>2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma</b> .....	17
<b>3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza</b> .....	18
<b>4. L'organizzazione per l'attuazione del programma</b> .....	20
ALLEGATO A) - TABELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI .....	24

Per la costruzione e l'attuazione del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, questo Comune si è riferito alle linee guida approvate dalla CIVIT con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013.

Tali linee guida auspicano che per la redazione del Programma le Amministrazioni seguano la *Tabella 1 "Indice del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* della deliberazione n. 50/2013 al fine di garantire l'uniformità e la comparabilità dei Programmi stessi sotto riportati.

### ***Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne e agli uffici periferici laddove presenti.

### ***1. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma***

In questa sezione del Programma è opportuno illustrare:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo;
- i collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore;
- l'indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione del Programma;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interessi) e i risultati di tale coinvolgimento;
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

### ***2. Iniziative di comunicazione della trasparenza***

In questa sezione vanno illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati;
- organizzazione e risultati attesi nelle "giornate della trasparenza".

### ***3. Processo di attuazione del Programma***

In questa sezione occorre fare riferimento a:

- individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione);
- individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza;
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza;
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente";
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

#### **4. Dati ulteriori**

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 comma 3 del D.Lgs. n.33/2013. Tali contenuti sono sviluppati nella seguente **Parte I**.

Nell'allegato è sviluppata la tabella recante i riferimenti normativi, l'elenco di dati, informazioni e documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati sul sito istituzionale in "*Amministrazione trasparente*" elaborate secondo le prescrizioni contenute nei seguenti documenti:

- allegato al D.Lgs. n.33/2013 "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*"
- deliberazione Civit n.50/2013 allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" e allegato 1.1 "Note esplicative" - deliberazione Civit n.50/2013 allegato 2 "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati".

La CIVIT con la citata deliberazione n.50/2013 prevede che, in ragione dello stretto raccordo tra il "Piano di prevenzione della corruzione" e il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", a regime il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art.1 comma 8 legge n.190/2012).

La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con deliberazione n.72 dell'11.09.2013, il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

# Parte I

## Il programma per la trasparenza e l'integrità

### 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 10.07.2008. E' ripartita nei seguenti TRE settori e ciascun settore è organizzato in servizi e uffici:

- **Settore 1 – Amministrativ- Finanziario** - n. 3 unità operative:
  1. **Ufficio Segreteria - commercio,**
  2. **Contabilità - personale**
  3. **Tributi**
  
- **Settore 2 – Tecnico** - n. 6 unità operative:
  1. **Governo del territorio**
  2. **Lavori pubblici**
  3. **Cimitero e servizi amministrativi**
  4. **Servizi tecnico – manutenzione**
  5. **Servizi del messo comunale**
  6. **ufficio datore di lavoro**
  
- **Settore 3 – Demografico Socio-culturale** n. 4 unità operative:
  1. **Demografia**
  2. **Servizi sociali**
  3. **Biblioteca Istruzione-cultura**
  4. **Servizi informatici**

- Servizio di Polizia Locale (n.1 unità operativa dipendente dal Sindaco o da Assessore con attribuzioni gestionali proprie dell'incaricato di posizione organizzativa)
- Assegnati al Segretario comunale il servizio disciplina generale del personale, l'ufficio concorsi e l'ufficio procedimenti disciplinari;

Al vertice di ciascun settore è stato nominato un dipendente responsabile titolare di posizione organizzativa.

### **1.1. Il responsabile della trasparenza**

Il Sindaco, con decreto protocollo n. 8140 del 17.12.2013, ha nominato Responsabile della trasparenza il Segretario comunale, attualmente il dr. **Leopoldo Rapisarda**.

### **1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Secondo l'art.10, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Il presente atto deve quindi considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione **approvato il 21.05.2014** con delibera di **G.C. n. 69**.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità vengono approvati sulla base dell'intesa sancita dalla Conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali nella seduta del 24 luglio 2013 in attuazione dell'art.1, co. 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190.

## **2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei vari Settori.

In particolare il responsabile della trasparenza si avvale del supporto dell'ufficio servizi informatici.

Ai dipendenti responsabili di posizione organizzativa compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012).

La Giunta comunale approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

### **2.1. Obiettivi del programma**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati **obbligatoriamente**;
- 3) il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati **obbligatoriamente conoscibili** qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra 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.

## **2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi del presente programma vengono formulati in collegamento con gli atti di programmazione strategica di medio periodo e operativa annuale definiti e in corso di definizione, il cui riscontro trovasi nei provvedimenti di approvazione dei competenti organi comunali (Consiglio e Giunta).

## **3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono utilizzare tutte le potenzialità.

### **3.2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *homepage*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.3. L'albo pretorio on line**

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 all'obbligo di legge: l'albo pretorio online è esclusivamente informatico e il relativo link è **ben indicato** nella *homepage* del sito istituzionale sotto la voce servizi on-line.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

### **3.4. La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **3.5. Incontri con la cittadinanza**

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione può promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

### **3.6. Ascolto degli stakeholder (portatori di interessi)**

Sarà dedicata adeguata attenzione all'analisi dei reclami e dei suggerimenti pervenuti da parte di cittadini. Anche per queste finalità sul sito web sono reperibili gli indirizzi e-mail che possono essere liberamente utilizzati per comunicare con l'Ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate agli uffici sono indicati gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **4. L'organizzazione per l'attuazione del programma**

La tabella allegata al D.Lgs. n.33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle pubbliche amministrazioni.

La norma organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella citata tabella.

Le schede riportate nella Parte II del presente Programma, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta "Tabella" allegata al D.Lgs. n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT già approvate con deliberazione n.50 del 4/7/2013 "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" .

Le schede sono suddivise in 6 colonne, i cui dati sono i seguenti:

- colonna 1 = denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;*
- colonna 2 = denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;*
- colonna 3 = denominazione di singolo obbligo;*
- colonna 4 = contenuti dell'obbligo;*
- colonna 5 = termini di aggiornamento;*
- colonna 6 = Struttura responsabile adempimento;*

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi (annuali, trimestrali, semestrali, etc.) per diverse tipologie di documento.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i *collegamenti ipertestuali* associati alle singole sottosezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti" Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione



“Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara per la scelta di contraenti di lavori, servizi e forniture, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

1. *la struttura proponente;*
2. *l'oggetto del bando;*
3. *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
4. *l'aggiudicatario;*
5. *l'importo di aggiudicazione;*
6. *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
7. *l'importo delle somme liquidate.*

**Entro il 31 gennaio di ogni anno**, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'amministrazione, entro il medesimo termine, trasmette *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) il link al proprio sito dove sono riportate tali informazioni.

#### **4.1. Organizzazione del lavoro**

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

*Ciascun Responsabile di Settore* o suo delegato deve trasmettere sia al Responsabile della Trasparenza sia al Responsabile dell'ufficio servizi informatici in modo tempestivo, dalla pubblicazione dell'atto, se prevista, o dalla data di sottoscrizione dello stesso, i dati, le informazioni, i documenti e tutto quanto espressamente previsto dalla norma, riferibili al proprio ufficio di appartenenza specificato nella colonna 6 dell'allegata tabella, per la loro pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione *Amministrazione Trasparente*, con le modalità che verranno stabilite dal Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza e il Responsabile dell'ufficio servizi informatici curano la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e l'aggiornamento nei termini previsti nella colonna "Aggiornamento".

#### **4.2. I compiti del Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza, oltre a quanto previsto al precedente punto 1

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili e dei collaboratori;
- accerta la tempestiva trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **4.3. Tempi di attuazione**

La CIVIT, ora denominata ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 recante le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", prevede l'approvazione del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### **4.4. Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013.

Essendo necessario "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 15 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **4.5. Risorse destinate**

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinati alle attività previste dal presente programma i responsabili e il personale dei settori.

L'Ente stanZIA le opportune risorse per la predisposizione di un modulo in formato XML come da indicazioni dell'AVCP in attuazione dell'art.1 comma 32 della Legge n.190/2012 che prevede la pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni relative a ciascuna gara per la scelta di contraenti di lavori, servizi e forniture.

#### **4.6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico,

all'O.I.V. o struttura analoga, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, **all'ufficio di disciplina** i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3 del TUEL e dal **regolamento sui controlli interni** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 06.02.2013.

LLEGATO A) - TABELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Servizio responsabile adempimento	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Responsabile della Trasparenza	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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)	Tutti i Settori
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo - finanziario

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.	Tempestivo (art. 12, c. 1 bis (comma inserito dall'art. 29, comma 3, del D.L. 21.06.2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9.8.2013, n. 98)	Responsabile della Trasparenza su comunicazione dei Responsabili di Settore
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario
			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)	Settore amministrativo - finanziario
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario
			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)	Settore amministrativo - finanziario
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario
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)	Settore amministrativo - finanziario	
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo - finanziario	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demografico - Soci culturale

Consulenti e collaboratori		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)	Tutti i Settori
			<b>PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:</b> 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) 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 3) 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 Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni as-	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattua-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario

	similate)		lizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
			<b>PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:</b> 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Settore amministrativo finanziario
			3) 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, e relativi compensi		Settore amministrativo finanziario
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore amministrativo finanziario
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario



	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
		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)	Settore amministrativo finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	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, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Settore amministrativo finanziario
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
	Tassi di assenza	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)	Settore amministrativo finanziario

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
		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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore amministrativo finanziario
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario	
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario	

			effettuate			
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Settore amministrativo finanziario	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore amministrativo finanziario	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore amministrativo finanziario	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario	
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribu-				

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

			vo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore amministrativo finanziario
			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)	Settore amministrativo finanziario
			<b>Per ciascuna delle società:</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
			1) ragione sociale		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
3) durata dell'impegno					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					

			<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>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</p>			
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore amministrativo finanziario</p>	
<p><b>Per ciascuno degli enti:</b></p>			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore amministrativo finanziario</p>		
<p>1) ragione sociale</p>						
<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>						
<p>3) durata dell'impegno</p>						
<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>						
<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno</p>						

			di essi spettante				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore amministrativo finanziario
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Settore amministrativo finanziario
							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
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario			
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori		
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		

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



		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)	Tutti i Settori
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		

	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori	
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Settori
			<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi ai principali documenti contenuti nel fascicolo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Settori
			<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>		

			1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi ai principali documenti contenuti nel fascicolo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Controlli sulle imprese</b>		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori

				163/2006	
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Settori
		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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori
			Struttura proponente	Tempestivo	Tutti i Settori
			Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti i Settori
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti i Settori
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
			Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti i Settori
			Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti i Settori
			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti i Settori
			Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori

			<p>Tabella 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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Tutti i Settori</p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori</p>
	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>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 €</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori</p>
		<p>(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.</p>	<p><b>Per ciascun atto:</b> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori</p>
		<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori</p>	
<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori</p>			

		n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
		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	Tutti i Settori
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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)	Settore Amministrativo finanziario
		Bilancio consuntivo	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)	Settore Amministrativo finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Tutti i Settori
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori



			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore amministrativo finanziario
<b>Opere pubbliche</b>		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

				33/2013)	
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Tempi e costi di realizzazione  (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			<b>Per ciascuno degli atti:</b>		Settore tecnico
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		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)	Settore tecnico
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

			incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
		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)	Settore tecnico
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Settore tecnico
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico

			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore tecnico
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della corruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della corruzione
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
		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	Responsabile della corruzione
		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)	Responsabile della corruzione
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della corruzione
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della corruzione
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Responsabile della Trasparenza
		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	Responsabile della Trasparenza

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e ban- che dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore demografico socio-culturale
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Tutti i Settori
	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)	Settore demografico socio-culturale
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Tutti i Settori
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori

