

## **Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) 2018 – 2020**

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.... del .....

### **1. Premessa**

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Castiglione dei Pepoli, redatto dal Segretario Comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2018– 2020. Come evidenziato nella relazione al Piano anticorruzione 2017 del Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ente è rimasto privo del segretario titolare di sede (soggetto normativamente individuato quale Responsabile della Prevenzione alla corruzione) dal 31 marzo 2017. Attualmente la sede è tuttora vacante e l'attuale Segretario svolge le funzioni a scavalco. Inoltre, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, con un modesto numero di dipendenti, non è stato possibile prevedere un Responsabile supplente né tantomeno una struttura operativa di supporto alle attività di prevenzione e corruzione.

La revisione del Piano triennale rappresenta l'occasione per un bilancio delle politiche anticorruzione elaborate dal Comune. La revisione comprende quanto disposto dal nuovo PNA approvato da ANAC con delibera n. 831/2016. Il nuovo PNA approvato con deliberazione n. 1208 del 22-11-2017, non ha apportato novità rilevanti per gli enti locali.

Inoltre per favorire prassi virtuose negli enti servirebbe un quadro normativo più semplice e lineare, senza duplicazioni di adempimenti e soprattutto rapportato alle dimensioni del singolo Ente. Solo una significativa semplificazione formale potrebbe portare alla realizzazione di livelli adeguati di legalità effettiva.

Nel PNA 2016 è specificato che particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità, non risultano ancora essere state adottate.

Sulla base delle prescrizioni normative, deve essere rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, comportamenti finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite.

Si porrà in essere, gradualmente, un sistema di connessione, fra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed gli altri documenti di programmazione e di monitoraggio per la valutazione della performance, come esplicitamente previsto dal par. 3 della deliberazione dell'ANAC n. 1208/2017. A tal fine si segnala che è stato avviato l'esercizio associato dell'incarico di Organismo di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

Valutazione tramite l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, anche al fine di sviluppare a livello territoriale forme coordinate di integrazione tra i due piani.

Nello specifico, saranno inseriti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, come anche richiesto dal D.Lgs. n. 175/2016.

## ***1.1 Attori interni nonché canali e strumenti di partecipazione***

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

**L'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il PTPC (Giunta comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**il Responsabile della prevenzione della corruzione** (Segretario Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano;

**i Responsabili di posizione organizzativa** per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 e osservano le misure contenute nel presente piano;

**l'O.V.P.** (Organismo di Valutazione della Performance) , che considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

**tutti i dipendenti dell'amministrazione**, in quanto partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa, segnalano casi di personale conflitto di interessi;

**i collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

## ***1.2 Attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione***

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

**l'ANAC** che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni

nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

**la Corte dei Conti** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

**il Comitato Interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

**la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della Legge e dei decreti attuativi; Il dipartimento della funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

**il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

## ***1.3 Analisi del contesto***

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il Comune di Castiglione dei Pepoli ha 5.514 abitanti (ISTAT 2017), 66 kmq circa, 84 abitanti per kmq e fa parte dall'1.1.2014 dell'Unione dei Comuni dell' Appennino Bolognese, insieme ai Comuni di Marzabotto, Vergato, San Benedetto Val di Sambro, Grizzana Morandi, Gaggio Montano, Castel d'Aiano, Monzuno e Castel di Casio, per una popolazione complessiva di 45.271 abitanti.

## ***1.4 Analisi del contesto esterno***

Per un quadro del contesto esterno del Comune di Castiglione dei Pepoli, e in un quadro più ampio, del territorio della Città Metropolitana di Bologna, come suggerito dalla determina ANAC n. 15/2015, par. 6.3, lett. a), si rinvia alle informazioni reperibili nella Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa al 2013 e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015- Documento **XXXVIII, n. 2 Anno 2013 VOLUME I** nella parte compresa tra le pagine da 229 a 236 del testo.). (Non risulta essere stata adottata una relazione successiva). Link:

[http://www.camera.it/\\_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v\\_01/INTERO.pdf](http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v_01/INTERO.pdf)

Si rileva che gli elementi ivi riportati riguardano prevalentemente la presenza sul territorio provinciale di nuclei dediti ad attività illecite che, per la loro tipologia e natura, rivestono una limitata rilevanza in relazione ad eventuali eventi corruttivi che possono verificarsi nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza del Comune. Nella suddetta relazione, e sulla base delle informazioni fornite dalla Polizia locale presente sul territorio, non sono riportate notizie di procedimenti giudiziari attinenti a eventuali fenomeni di corruzione verificatisi sul territorio comunale.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali si rinvia all'analisi effettuata in sede di predisposizione del *Documento Unico di Programmazione* approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.46 del 09/09/2017.

## ***1.5 Contesto interno***

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 74 del 02/07/2013.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nei seguenti settori:

- 1 Area Economico – Finanziaria
- 2 Area Servizi Generali, Servizi Sociali e alla Persona
- 3 Area Servizi Demografici e Scolastici
- 4 Area Territorio e Sviluppo
- 5 Area Sicurezza e Vigilanza

Ciascuna Area è organizzata in Servizi/Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un Funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario Generale
- n. 5 Funzionari Responsabili
- n. 32 dipendenti.

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

## ***1.6 L'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese***

La cooperazione intercomunale poggia, nel territorio su due momenti fondamentali:

**2009:** Quando la Regione Emilia-Romagna ha sciolto la Comunità montana Cinque Valli Bolognesi, i Comuni di Castiglione dei Pepoli , San Benedetto Val di Sambro e Castiglione dei Pepoli entrano a far parte della Comunità Montana dell'Alto e Medio Reno formata dai Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, Castel d'Aiano, Camugnano, Gaggio Montano, Castel di Casio, Porretta Terme, Granaglione e Lizzano in Belvedere.

**2014:** Nasce per allargamento, a seguito della ridefinizione degli ambiti territoriali ottimali da parte della Regione Emilia-Romagna, l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese tra i Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, Castiglione dei Pepoli , San Benedetto Val di Sambro, Castiglione dei Pepoli, Castel di Casio, Gaggio Montano e Castel d'Aiano.

## ***1.7 La gestione associata delle funzioni***

I Consigli Comunali nel 2014 e nel 2016 hanno approvato il conferimento di funzioni all'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese, nell'ambito del quadro normativo di riferimento.

Le funzioni amministrative, per effetto della riorganizzazione intercomunale, delegate all'Unione sono le seguenti:

### **Unione dei Comuni:**

Suap

Personale

Funzioni in materia di Protezione Civile

Servizi in materia di difesa del suolo, autorizzazione sismica.

Servizi Informatici

Centrale Unica di Committenza

Promozione turistica e culturale

Progettazione e gestione servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.

Servizio di integrazione scolastica degli alunni con disabilità e servizio di coordinamento pedagogico.

Aree Politiche abitative e Aree famiglie minori e vulnerabilità sociale.

Servizio Comunicazione

In quest'ottica di implementazione delle funzioni/servizi comunali nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, si determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo unitario e organico, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale inerenti al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza

Per tali ragioni nel corso dell'anno 2018 si procederà ad istituire un tavolo tecnico al quale parteciperanno tutti i responsabili dell'Anticorruzione (art. 41, co. 1, lett. e) del d.lgs. 97/2016).

## Gestione del rischio

### *2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato i rischi di corruzione: "aree di rischio"*

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione degli ambiti, fra le attività svolte dall'Ente, che debbono essere presidiati più di altri mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Tuttavia, indipendentemente dall'articolazione organizzativa dell'Ente, l'articolo 1, comma 16 della Legge 190/2012 individua le seguenti quattro aree a rischio; ulteriori aree di rischio sono state individuate con l'aggiornamento 2015 al PNA, nel paragrafo 6.3, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte:

1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
2. Contratti Pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
4. Gestione delle entrate, delle spese e del Patrimonio;
5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. Incarichi e nomine;
7. Affari legali e contenzioso.

Nel PNA 2017, il quadro di cui sopra è stato integrato dalla seguente area:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale/attuativa.

### *2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio*

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

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Come stabilito dalla stessa Autorità, “ *in condizioni di particolare difficoltà organizzati va, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*”.

## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

---

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “*generalisti*” o “*specifiche*”, cui sono riconducibili.

Con deliberazione di Giunta comunale n 89 del 08/08/2017 si è proceduto ad assegnare formalmente un obiettivo strategico ai Responsabili di Area riguardante la pesatura del rischio della maggior parte dei procedimenti relativi alla singola Area. Sulla base della pesatura del rischio effettuata dai Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile anticorruzione, con l'aggiornamento corrente, si procede all'istituzione del registro del rischio ALL. 1. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e della conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità di impianto e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Le tabelle di rischio, suddivise per le diverse Aree dell'Ente, costituiranno il “Registro dei Rischi”. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Per valutazione del rischio si intende il processo di “identificazione”, “analisi” e “ponderazione” del rischio. La gestione del rischio termina con il “trattamento”.

immagine).

### ***2.3 L'identificazione del rischio***

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati applicando i criteri indicati nell'allegato 5 Tabella Valutazione del rischio al P.N.P.C ( discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'attività di identificazione viene effettuata dai Responsabili di posizione organizzativa con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.



### **2.4 Analisi del rischio**

In questa fase devono essere valutate le probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e le conseguenze che il rischio produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico ottenuto moltiplicando probabilità per impatto.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, sono indicati nel succitato Allegato 5 al P.N.P.C. Stima delle probabilità che il rischio si realizzi (probabilità)

Criteri e valori (o pesi/punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni, il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio e quindi sono inclusi sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati (es. controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

### **2.5 Stima delle conseguenze che il rischio produrrebbe (impatto)**

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

L'Allegato 5 del P.N.C.A, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

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



## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

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

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

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

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

Sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività comprese nelle seguenti aree:

Sulla base di tale metodologia, è stato istituito il registro del rischio (All. 2) in cui i procedimenti sono riconducibili alle aree 1) -4), sono valutate/i sia in base alla probabilità del rischio, sia in base all'impatto del rischio.

- Concorso per l'assunzione di personale
- Concorso per la progressione in carriera del personale Selezione per l'affidamento di un incarico professionale Contratti Pubblici
- Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale
- Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

La “ *analisi/valutazione del rischio*” consiste nel moltiplicare il valore della probabilità con il valore dell'impatto: si ottiene così il valore complessivo che esprime il livello di rischio dell'attività/processo.

### ***2.6 Ponderazione del rischio***

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ *ponderazione*”, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

## 2.7 Il Trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio” volto ad individuare e valutare misure di prevenzione per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Tali misure possono essere obbligatorie (formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, altre iniziative) o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Vi sono, peraltro, misure di carattere trasversale:

la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del P.T.T.I. quale “sezione” del P.T.P.C.;  
l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la  
tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

## 3. Strumenti di monitoraggio

I Responsabili di area sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno, informazioni e dati relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'Anac e all'Organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

I dipendenti destinati ad operare in aree e/o attività particolarmente esposte alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile d'Area, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa provvedono a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni suddette ed assicurano, per le Aree di competenza, l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione ed adottano le relative misure gestionali.

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

I titolari di posizione organizzativa provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali. Ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I titolari di posizione organizzativa provvedono all'attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

## 4. Formazione in tema di anticorruzione

### *4.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione*

Premesso che le funzioni inerenti la gestione e la formazione del personale sono conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Sovra-comunale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti tutti i Responsabili d'Area, elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione; la formazione verrà organizzata dal Servizio Sovra-comunale del Personale nel corso del 2017.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di posizione organizzativa, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

### *4.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione*

La formazione in materia di anticorruzione è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio e al personale impiegato nei procedimenti a più elevato rischio di corruzione riguarda: i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali.

## 5. Codice di comportamento

### *5.1 Riesame del Codice di comportamento dell'Ente (avvalendosi del Servizio del Personale dell'Unione).*

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, approvato dalla Giunta comunale n.124 del 21/11/2013.

Il Codice di comportamento dell'Ente prevede:

1. Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
2. Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
3. Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
4. Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Nel corso del 2018 si procederà a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

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

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso

documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

Ai fini della tutela del dipendente che effettua una segnalazione, il presente piano prevede che le segnalazioni di illecito possano essere fatte per – via informatica – al Responsabile della Prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica:

[segretariocomunale@comune.castiglionedeipepoli.bo.it](mailto:segretariocomunale@comune.castiglionedeipepoli.bo.it)

Per le segnalazioni dovrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente a ciascun dipendente. In ogni caso sulle segnalazioni di illecito persiste l'obbligo della massima riservatezza, con le sole limitazioni di cui sopra.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. In alternativa la segnalazione può essere consegnata a mano, in busta chiusa, all'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## 6. Altre iniziative

### ***6.1 Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:***

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale.
- rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, occorre motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, tale; motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

- verifica sempre dell'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

## ***6.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale***

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Allo stato attuale non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno del Comune, professionalità inquadrare nello stesso profilo e aventi i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico senza arrecare seri pregiudizi all'efficienza dell'organizzazione, di conseguenza la rotazione è comunque improcedibile come previsto dal comma 221 dell'art. 1, Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016).

## ***6.3 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.***

In tutti i contratti da stipulare è escluso il ricorso all'arbitrato.

## ***6.4 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite***

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 28/12/2015 è stato approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali in cui sono state previste nuove e più stringenti norme relative agli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti del Comune.

Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa dovranno attenersi a tali disposizioni.

## ***6.5 Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa***

L'Ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L. nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

I Responsabili di posizione organizzativa si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 gennaio) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

### ***6.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione***

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001 il presente piano stabilisce che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (avvalendosi, per quanto di competenza, dell'Ufficio Personale Associato);
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (avvalendosi, per quanto di competenza della Cuc);
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra. Si prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti, infatti i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA (anche se in pensione).

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

### ***6.7 Misure specifiche per il governo del territorio.***

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Con l'aggiornamento del Piano Anticorruzione 2017/2019 erano state inserite specifiche misure da seguire nell'adozione degli strumenti urbanistici previsti nella L.R. n. 20/2000.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza



## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

---

Con l'entrata in vigore della Legge Regionale n. 24 del 21 dicembre 2017 (Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio) si rende necessario studiare i nuovi strumenti di pianificazione e nel corso dell'anno con il Responsabile dell'Area Territorio e Sviluppo verranno adeguate le misure per contrastare efficacemente il rischio corruzione.

### ***6.8 Misure Specifiche Contratti :***

Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. Centrale unica di committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese):

Si procede alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- programmazione e progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

### ***6.9 Programmazione e progettazione della gara:***

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- Indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;
- attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici";
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;
- Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione, concorrenzialità e par condicio dei concorrenti;

## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.

### ***6.10 Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria***

- Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del responsabile del procedimento;
- Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;

### ***6.11 Selezione del contraente***

- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;

### ***6.12 Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto***

- Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria ai sensi dell'art.26, comma 3 e 3 bis, Legge n. 488/1999 ss.mm.ii. ;

## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione del contratto (ossia dalla data della determinazione di aggiudicazione definitiva);
- Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione; Controllo
- sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo; Assolvimento
- dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. Applicazione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n.4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n.190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità.

I responsabili di area si impegnano:

- ad allegare protocolli di legalità agli avvisi, bandi di gara e alle lettere di invito, che dovranno essere obbligatoriamente firmati e presentati dai concorrenti assieme alla restante documentazione al momento della partecipazione alla gara;
- ad inserire nei medesimi avvisi, bandi di gara e lettere di invito ed infine nei contratti la clausola di salvaguardia secondo cui "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara.

### ***6.13 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti***

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

Il monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti sarà oggetto dei controlli interni.

### ***6.14 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale***

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, approvato con deliberazione di C.C. n.85 del 05/11/2015.

## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “ amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

### ***6.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):***

La funzione del personale è stata delegata all'Unione di comuni dell'Appennino Bolognese, i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.n. 165/2001 e dei Regolamenti vigenti, mediante la creazione di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive.

Definizione di criteri regolamentari per la composizione della Commissione e verifica delle incompatibilità;

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

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### ***6.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa***

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di A rea collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso.

### ***6.17 Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese***

Le seguenti sono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi.
- Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

### ***6.18 Previsioni per le società partecipate***

L'ANAC, con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, ha adottato le “Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Le Linee guida attribuiscono alle Amministrazioni partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti e delle società partecipate dal comune, con particolare riferimento alle società cd. “in house”, ad esclusione delle società quotate in borsa.

Si richiede, pertanto, che i predetti enti e società, in particolare:

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza**

## Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

- provvedano alla nomina di un unico Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), attribuendo l'incarico a uno dei dirigenti della società, in quanto non può essere di norma conferito ad un soggetto estraneo all'amministrazione;
- adottino un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs n.231/2001, con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della Legge n.190/2012;
- definiscano comunque, anche in caso di mancata adozione del modello di cui sopra, le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, approvando, in tal caso, apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, o equivalente;
- si dotino di un apposito codice etico o di comportamento, che attribuisca particolare centralità ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- prevedano apposita formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- inviino al Comune ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune stesso delle disposizioni di cui all'art.22 del D.Lgs n.33/2013;
- costituiscano sul proprio sito web un'apposita sezione denominata “Società trasparente”, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs33/2013;
- si attengano alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs 39/2013, e comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità ex D.Lgs 39/2013 eventualmente sollevate.

Entro 30 giorni da ogni aggiornamento del Piano comunale, i predetti soggetti sono tenuti ad inviare comunicazione al Comune del rispetto degli adempimenti.

### 7. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di

## Comune di Castiglione dei Pepoli

---

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

---

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2 co. 2 Decreto legislativo 33/2013) che consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web (art. 4 co. 1 Decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito. La trasparenza, dunque, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità da parte di Anac.

In attesa delle suddette linee guida, vi è la possibilità di assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012, nel decreto legislativo n. 97 del 2016 e nelle altre fonti normative.

Il D.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le principali modifiche vi è stata quella di aver Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza



eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati; l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; l'unificazione delle due figure di Responsabile dell'Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

## **8. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza, approva annualmente il Piano Anticorruzione.

### ***8.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza***

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è individuato nel Segretario comunale e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs.33/2013), ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella sezione trasparenza. A tal fine il responsabile promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente. I compiti del responsabile, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In caso di inottemperanza segnala l'inadempimento, come indicato dal paragrafo successivo sul sistema di monitoraggio interno. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### ***8.2 Il ruolo del responsabile di area***

Ai responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti di cui alle tabelle riportato nell'Allegato 2 ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di propria pertinenza e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

## ***8.3 Attuazione degli obblighi di pubblicazione***

- Le tabelle riportate in Allegato ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.
- Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l’abrogazione di taluni obblighi, sarà comunque garantito l’accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente mediante la creazione di una sezione specifica dove verranno mantenuti pubblicati i dati fino alla scadenza naturale.
- Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Le tabelle recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: ufficio competente alla pubblicazione dei dati
- Colonna D: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna E: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna F: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida si ANAC);
- Colonna G: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

l’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza

### ***8.4 Gli incaricati della pubblicazione***

All'interno di ciascuna area i rispettivi responsabili individuano i collaboratori ai quali delegare l'attività operativa di pubblicazione sul sito del Comune dei documenti previsti. I dipendenti incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento, come individuati dai rispettivi Responsabili d'Area, sono:

Aldrovandi Alessandro -Area Territorio e sviluppo

Bichicchi Giorgio –Area Sicurezza e Vigilanza

Antonelli Denise -Area Economico Finanziaria

Sacchetti Ilaria- Area Servizi Generali Sociali e alla Persona

Cavicchi Cristina- Area Demografici e Scolastici

### ***8.5 Il ruolo dell'OVP***

L'Organismo di Valutazione della Performance esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OVP verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

### ***8.6 Il Responsabile dell'Anagrafe per stazione appaltante***

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali, Sociali e alla Persona è individuato quale “Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante” (RSA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012.

L'inserimento del nominativo del RSA all'interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

### ***8.7 Obiettivi dell'Ente***

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
2. adottare misure organizzative, tenendo conto delle risorse finanziarie dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
3. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013.

## ***8.8 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione***

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la sezione trasparenza e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal relativo regolamento e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

A partire dal 2018 inoltre è stata avviata la gestione associata dell'incarico di organismo di Valutazione, tramite l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, con l'obiettivo di sviluppare forme di integrazione tra i nuovi piani della performance ed il presente documento.

## ***8.9 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali***

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro

divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiama quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

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

### ***9.1 Il sito istituzionale comunale***

Il sito web istituzionale del Comune di Castiglione dei Pepoli è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Questo Ente, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, si è adoperato affinché il proprio sito istituzionale offra quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono state essere realizzate e devono essere aggiornate, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'ente, tenendo presenti le "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, ecc...

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente", che sarà costantemente aggiornata per renderla pienamente coerente con la normativa.

### ***9.2 Struttura delle informazioni sul sito istituzionale***

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» sarà organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella ed aggiornate secondo le indicazioni riportate nell'allegato "A" delle "Linee guida" emanate dall'ANAC in data 28/12/2016, delibera n. 1310.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza

## ***9.3 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati***

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e il Responsabile dell'Anticorruzione e compatibilmente con le risorse economiche e di personale dovranno essere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- Istituzione di un tavolo tecnico presso l'Unione dei Comuni per la stesura di un progetto per la gestione in forma associata di determinati adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

## ***9.4 Sistema di monitoraggio interno***

Il Responsabile dell'Anticorruzione ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.V.P., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.V.P. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Sezione.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili delle rispettive Aree di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile dell'Anticorruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 gennaio di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## **10. Accesso civico**

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## 11. Tempi di attuazione

Le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del d.lgs. 97/2016 prevedono che tutti i soggetti a cui si applica il d.lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

Con riguardo agli obblighi introdotti o modificati dal d.lgs. 97/2016, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 14 i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del d.lgs. 97/2016. Il Decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

## 12. Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

## 13. Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## 14. Forme di pubblicità



Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione", ed , entro 30 giorni dalla sua approvazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio. Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.

### **15. Programmazione triennale**

#### ***15.1 Obiettivi per l'anno 2018***

Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;

Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;

Segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Monitorare, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti.

Attuare gli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012).

Definire gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;

Elaborare da parte del Responsabile Anticorruzione, in collaborazione dei Responsabili delle Aree, del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione che verrà organizzato dal Servizio Sovracomunale del Personale nel corso del 2017.

#### ***15.2 Obiettivi per l'anno 2019***

Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2018 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area;

## Comune di Castiglione dei Pepoli

---

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

Definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;

Ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

### ***15.3 Obiettivi per l'anno 2020***

Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019;

Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2019;

### **Allegati**

1. REGISTRO DEI RISCHI (Parte integrante del presente Piano anche se non materialmente allegato)
2. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## Indice generale

1. Premessa	1
1.1. Attori interni nonché canali e strumenti di partecipazione	2
1.2. Attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione	3
1.3. analisi di contesto	3
1.4. Analisi del contesto esterno	3
1.5. Analisi di contesto interno	4
1.6. L'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese	5
1.7. La Gestione associata delle funzioni	5
2. Gestione del rischio	6
2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: "aree di rischio"	6
2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	6
2.3. L'identificazione del rischio	7
2.4. Analisi del rischio	8
2.5. Stima delle conseguenze che il rischio produrrebbe (impatto)	8
2.6. Ponderazione del rischio	9
2.7. Il Trattamento	10
3. Strumenti di monitoraggio	10
4. Formazione in tema di anticorruzione	11
4.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione	11
4.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	11
5. Codici di comportamento	12
5.1. Riesame del Codice di comportamento dell'Ente (avvalendosi del Servizio del Personale dell'Unione).	12
5.2. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	12
6. Altre iniziative	13
6.1. Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse.	13
6.2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.	13
6.3. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	14
6.4. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite	14
6.5. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa	14
6.6. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione	14
6.7. Misure specifiche per il governo del territorio	15
6.8. Misure specifiche contratti	16
6.9. Programmazione e Progettazione	16
6.10. Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria	17
6.11. Selezione del contraente	17
6.12. Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto	17
6.13. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	18
6.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale	18

# Comune di Castiglione dei Pepoli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 21 DEL 16/02/2018 - ALLEGATO NR. 1

6.15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Personale Associato)	18
6.16. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	20
6.17. Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese	20
6.18. Previsioni per le società partecipate	21
7. La trasparenza	23
8. Organizzazione e funzioni dell'amministratore	23
8.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	23
8.2. Il ruolo del responsabile di area	23
8.3. Attuazione degli obblighi di pubblicazione	24
8.4. Gli incaricati della pubblicazione	25
8.5. Il ruolo dell'OVP	25
8.6. Il responsabile dell'anagrafe per stazione appaltante	25
8.7. Obiettivi dell'Ente	25
8.8. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione	26
8.9. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	26
9. Iniziative di comunicazione della trasparenza	27
9.1. Il sito istituzionale comunale	27
9.2. Struttura delle informazioni sul sito istituzionale	27
9.3. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati	27
9.4. Sistema di monitoraggio interno	28
10. Accesso civico	28
11. Tempi di attuazione	29
12. Dati ulteriori.	29
13. Sanzioni	29
14. Forme di pubblicità	29
15. Programmazione triennale	30
15.1. Obiettivi per l'anno 2018	30
15.2. Obiettivi per l'anno 2019	30
15.3. Obiettivi per l'anno 2020	31

ALLEGATI

	A	B	C	D	E	F	G
1	ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
2	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Area competentee funzionario Responsabile dell'aggiornamento del sito	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
3	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
4		Atti generali	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria		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)
6			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
7			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
9		Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte le aree	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
10				Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
11				Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

	A	B	C	D	E	F	G
12		Decorazione zero		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	proclamazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
13			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
14			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
15			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
16			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
17			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
18			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
19			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
20			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
21			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
22			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
23			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale



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

	A	B	C	D	E	F	G
37			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
38			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
39			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
40			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
41			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
42			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
43		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
44		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
45			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
46		Articolazione degli uffici	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
47			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
48			area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
49		Telefono e posta elettronica	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
50	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	tutte le aree	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
51						Per ciascun titolare di incarico:	
52			tutte le aree	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
53			tutte le aree	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
54			tutte le aree	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
55			tutte le aree	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
56			tutte le aree	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
57						Per ciascun titolare di incarico:	
58			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
59			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
60			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
61			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
62			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
63			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
64		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
65			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
66			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
67			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
68			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
69			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
70						Per ciascun titolare di incarico:	
71				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
72				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
73				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
74	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
75				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
76				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
77				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
78				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
79				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
80				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
81				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
82				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
83				Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
84				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
85				Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

	A	B	C	D	E	F	G
86		Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
87				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
88				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
89				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
90				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
91				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
92				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
93				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
94		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
95		Posizioni organizzative	area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
96		Dotazione organica	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
97			ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
98		Personale non a tempo indeterminato	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
99			ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
100		Tassi di assenza	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
101		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
102		Contrattazione collettiva	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
103		Contrattazione integrativa	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
104			ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
105		OIV	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
106			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
107			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
108	Bandi di concorso		ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
109	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	ufficio Personale Gensini Luigi	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
110		Piano della Performance	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
111		Relazione sulla Performance	ufficio Personale Gensini Luigi		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
112		Ammontare complessivo dei premi	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
113			ufficio Personale Gensini Luigi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
114			ufficio Personale Gensini Luigi			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G	
115		Dati relativi ai premi	ufficio Personale Gensini Luigi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
116			ufficio Personale Gensini Luigi			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
117		Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
118		Enti pubblici vigilati	Area Economico- Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
119						Per ciascuno degli enti:		
120			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
121			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
122			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
123			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
124			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
125			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
126			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
127			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
128			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
129			Area Economico- Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



	A	B	C	D	E	F	G	
130	Enti controllati	Società partecipate	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
131			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
132			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
133			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
134			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
135			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
136			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
137			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
138			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
139			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
140			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
141			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
142			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
143			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
144			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
145		Enti di diritto privato controllati	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
146						Per ciascuno degli enti:	
147			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
148			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
149			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
150			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
151			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
152			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
153			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
154			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
155			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
156			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
157		Rappresentazione grafica	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
158		Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
159						<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
160		Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
161		Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
162	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
163			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
164			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
165			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
166			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
167			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
168			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)
169			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
170			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
171			Tutte le aree			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
172			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
173			Tutte le aree	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
174		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
175		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
176	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
177		Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
178		Provvedimenti dirigenti amministrativi	tutte le aree	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
179		Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
180	Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
181				Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
182		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
183			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
184			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	A	B	C	D	E	F	G
185	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
186						Per ciascuna procedura:	
187			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
188			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
189			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
190			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
191			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

	A	B	C	D	E	F	G
192			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
193			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
194			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
195			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
196			Tutte le aree	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
197			Tutte le aree	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
198	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Tutte le aree	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
199			Tutte le aree	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
200			Tutte le aree			Per ciascun atto:	
201			Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
202			Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
	<b>economici</b>						
203		Atti di concessione	Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
204			Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
205			Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
206			Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
207			Tutte le aree	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
208			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
209	<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
210			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
211			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
212			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
213		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
214	<b>Beni immobili e</b>	Patrimonio immobiliare	area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
215	<b>gestione patrimonio</b>	Canoni di locazione o affitto	area territorio e sviluppo Aldrovandi alessandro	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
216	<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
217			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
218			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
219			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
220		Organi di revisione amministrativa e contabile	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
221		Corte dei conti	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
222	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutte le aree	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
223		Class action	Tutte le aree	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
224			Tutte le aree	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
225			Tutte le aree	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
226		Costi contabilizzati	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)



	A	B	C	D	E	F	G
227		Liste di attesa	Tutte le aree	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
228		Servizi in rete	Tutte le aree	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
229		Dati sui pagamenti	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
230		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	non di competenza dei comuni	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
231		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
232			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
233			Area Economico-Finanziaria antonelli Denise		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
234		IBAN e pagamenti informatici	Area Economico-Finanziaria antonelli Denise	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
235		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
236	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	area Territorio e sviluppo	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
237		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
238			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
239	Pianificazione e governo del territorio		area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
240			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)
241	Informazioni ambientali		area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
242			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		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 igrotipi, 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)
243			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		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)
244			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
245			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		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)
246			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	A	B	C	D	E	F	G
247			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		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)
248			area Territorio e sviluppo Aldrovandi Alessandro		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)
249	Strutture sanitarie private accreditate		non di competenza dei comuni	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
250			non di competenza dei comuni			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
251	Interventi straordinari e di emergenza		area Territorio e sviluppo	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
252			area Territorio e sviluppo	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
253			area Territorio e sviluppo	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
254	Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
255			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
256			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria		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
257			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
258			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
259			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
260			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

	A	B	C	D	E	F	G
261	Altri contenuti	Accesso civico	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
262			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
263	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
264			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
265			Area Servizi Generali sociali e alla persona Sacchetti Ilaria	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
266	Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutte le aree	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....
267							
268	* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						