



# COMUNITÀ MONTANA VALLE BREMBANA



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2023 - 2025**

**Approvato con delibera di G.E. n. 4/4 del 07.02.2023**



## INDICE

ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	3
ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO .....	3
ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE .....	3
ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
4.1 - Assemblea Comunitaria .....	4
4.2 - Presidente .....	4
4.3 - Giunta Esecutiva .....	4
4.4 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	4
4.5 - Responsabili di Posizioni Organizzative .....	5
4.6 - Nucleo di Valutazione (svolgente funzione di OIV) .....	5
4.7 - Dipendenti dell'amministrazione .....	5
4.8 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	5
4.9 - Stakeholders .....	5
4.10 - Responsabile Anagrafica unica stazioni appaltanti (RASA).....	5
ART. 5 - CONTESTO ESTERNO E INTERNO .....	5
ART. 6 - MAPPATURE AREE A RISCHIO E PROCESSI .....	6
6.1 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	7
6.2 - Valutazione del Rischio .....	7
ART. 7 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	9
7.1 - Individuazione delle misure .....	9
7.2 - Programmazione delle misure .....	9
ART. 8 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE .....	10
8.1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti.....	10
8.2 - Rotazione ordinaria del personale .....	10
8.3 - Rotazione straordinaria del personale.....	10
8.4 - Inconferibilità e Incompatibilità .....	10
8.5 - Incarichi extra istituzionali .....	11
8.6 - Conflitto di interessi:.....	11
8.7 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti – Whistleblower .....	11
8.8 - Formazione .....	11
8.9 – Trasparenza .....	11
8.10 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) .....	11
8.11 - Commissioni e conferimento incarichi di condanna .....	12
8.12 - Patti di integrità negli affidamenti .....	12
8.13 – Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	12
8.14 - Ulteriori iniziative di prevenzione dei rischi.....	12
ART. 9 - TRASPARENZA E INTEGRITÀ .....	13
9.1 - Responsabile della trasparenza .....	13
9.2 - Collegamenti con il Piano delle Performance .....	13
9.3 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione .	14
9.4 - Privacy.....	14
9.5 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma .....	14
9.6 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	14
9.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" .....	14
9.8 - Accesso civico – definizione e procedura attivazione .....	15
9.9 - Controlli interni .....	15
9.10 - Amministrazione trasparente.....	16
ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI .....	16



### ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, aggiornato con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il presente Piano recepisce integralmente i contenuti del precedente, approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 3/7 del 16.03.2021, e intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che possano favorire i casi di corruzione e di aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali della Comunità Montana.

Il Piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni cui si rimanda ad ogni aspetto non espressamente riportato:

- D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera ANAC n.12 del 22 gennaio 2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali;
- Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 da parte dell'ANAC, e relativo aggiornamento con determinazione n. 1208 del 22.11.2017;
- Delibera n. 1064 del 13.11.2019, relativa all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera n. 7 del 17.01.2023, relativa all'approvazione del PNA 2022;
- Regolamentazione Comunità Montana Valle Brembana:
  - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - Regolamento controlli interni;
  - Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione, trasparenza della performance;
  - Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

Rimane come riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 90 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*", che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni.

### ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2023-2025, è integrato dal Programma della trasparenza e l'integrità ed è coerente con quanto espresso nel Regolamento sui controlli interni, nel Piano delle performance e nel Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente, atti vigenti presso l'ente ed ai quali si rinvia quali fossero parte integrante e sostanziale del presente.

Come previsto dal PNA 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono dopo la prima adozione confermare le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito organo di indirizzo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri Piani.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente-altri contenuti – Prevenzione della corruzione", e trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma on line di acquisizione dei PTPCT.

### ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE

Il presente Piano definisce le disposizioni previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, fornendo indicazioni ed individuando un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia.

Il presente Piano risponde alle esigenze di:

- individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;



- monitorare i rapporti tra la Comunità Montana e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti apicali, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana;

- verificare che gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi vigenti in materia.

#### **ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

##### **4.1 - Assemblea Comunitaria**

Quale organo di indirizzo politico e amministrativo e di controllo ha definito le linee di indirizzo per la periodica predisposizione/aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, approvate con delibera n. 7 in data 20.05.2016, con validità pluriennale e che potranno essere modificate a seguito di nuovi interventi e disposizioni normative.

##### **4.2 - Presidente**

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

##### **4.3 - Giunta Esecutiva**

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

- adotta il piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

##### **4.4 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il PNA relativo al 2019/2021 ha stabilito l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

In base all'art. 41 "Modifiche alla Legge 6 novembre 2012, 190" del D. Lgs n. 97/2016 " , con decreto presidenziale n. 7 del 23.09.2022 è stato nominato quale unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il segretario Comunitario Regazzoni Dott. Omar.

L'articolo 1, comma 10, della legge n.190/2012, indica le attività che deve svolgere il Responsabile della prevenzione della corruzione di seguito elencate:

- a) proporre il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
- b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
- c) redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- d) segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7, L. 190/2012);
- e) controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche Responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013) e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6, D.lgs. n. 33/2013);
- f) ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, cc. 1 e 2, D.lgs. n. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7, D.lgs. n. 33/2013);
- g) segnalare all'Ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10, D.lgs. n. 33/2013);
- h) curare la diffusione del Codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3, D.P.R. 62/2013);
- i) relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
- j) vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.lgs. n. 39/2013);
- k) ricevere informazioni necessarie per vigilare sul Piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9, lett. c), L. n. 190/2012);
- l) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
- m) gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001);
- n) individuare, in collaborazione con il Capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente Piano);
- o) sottoporre il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di area, congiuntamente ai risultati del Piano della performance (Regolamento sulla performance);
- p) proporre, ove possibile e necessario, al Presidente la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio di corruzione;



- q) curare in collaborazione con i Responsabili di area la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016;
- r) procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile Anagrafe stazione Appaltante, ed ha provveduto alla qualificazione presso l'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

#### **4.5 - Responsabili di Posizioni Organizzative**

I Responsabili di posizioni organizzative, per i settori di rispettiva competenza:

- sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- svolgono un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, vigilando sull'attività svolta dal personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento;

#### **4.6 - Nucleo di Valutazione (svolgente funzione di OIV)**

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- garantisce la corretta applicazione del sistema di valutazione del personale e i corretti adempimenti in relazione alla gestione e allo sviluppo del ciclo delle performance;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (vidimazione griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **4.7 - Dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalare casi di conflitto di interessi;
- rispettano le disposizioni in materia di patto di integrità e del Codice di comportamento;

#### **4.8 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori devono:

- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare all'amministrazione le situazioni di illecito;
- dichiarare all'insussistenza di conflitto di interesse, e cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico conferito;

#### **4.9 - Stakeholders**

Ai fini della predisposizione del PTPCT, è previsto di realizzare forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente volte a sollecitare la Società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del piano, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

#### **4.10 - Responsabile Anagrafica unica stazioni appaltanti (RASA)**

La Comunità Montana ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafica unica stazione appaltante con decreto presidenziale n. 7 del 23.09.2022 nella persona di Regazzoni Dott. Omar.

### **ART. 5 - CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto esterno, il responsabile anticorruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della l. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali. Dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, il contesto esterno della Comunità Montana Valle Brembana è illustrato nel DUP 2023-2025, che qui si intende richiamato integralmente, ed approvato con delibera Giunta Esecutiva n. 4/39 del 22.11.2022.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a dar emergere, da un lato, il sistema della responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza.

Si rinvia ai dati riportati nel DUP 2023-2025, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa. La struttura organizzativa interna dell'Ente è la seguente:



<b>SEGRETARIO</b>		
<b>Area Responsabile</b>	<b>Servizio</b>	<b>Risorse disponibili</b>
AMMINISTRATIVA Regazzoni Dott. Omar (D3 – Incarico T.D: Segretario con contratto dirigenziale)	Affari generali - Servizi a carattere sovracomunale - Soggiorni marino anziani Cultura - Istruzione - Turismo – Sport	n. 1 Incarico T.D. Segretario con contratto dirigenziale n. 2 Istruttori amministrativi (cat. C) n. 1 Collaboratore amministrativo (B4) – part time 50%
CONTABILE Oberti rag. Luisa	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali	n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D) n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C) part time 80%
TECNICA Gotti Arch. Angelo	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.R.S. A.I.B. – Protezione Civile – GEV	n. 1 Funzionario (cat. D) n. 1 Istruttore direttivo (cat. D) part time 50% n. 2 Istruttori Amministrativi (cat. C) n. 1 Istruttore amministrativo (cat C) part time 50%
SERVIZI SOCIALI Regazzoni Dott. Omar (Responsabile ad interim nominato con Decreto Presidenziale n. 07 del 23/09/2022)	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziative in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali	n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D) incarico ad interim

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici:

**Area AMMINISTRATIVA**

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
Servizi a carattere sovracomunale	Sistemi informativi – Catasto
Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
Cultura – Istruzione	Biblioteche e interventi culturali - Interventi nel campo dell'istruzione
Turismo - Sport	Turismo - Sport – Associazioni sportive

**Area CONTABILE**

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione Gestione beni demaniali e patrimoniali
Economato e Servizi assicurativi	Economato - Servizi assicurativi
Personale	Stipendi e contributi e adempimenti

**Area TECNICA**

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
Lavori pubblici/operai e gestione territorio	Lavori pubblici - Gestione squadra operai - Vincolo idrogeologico - ambientale
Gestione attività agricolo forestale - P.R.S.	Agricoltura – allevamento -Indennità compensativa Gestione boschi/foreste/interventi SIF - PRS
A.I.B. – Protezione Civile - Gev	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile – Gev

**Area SERVIZI SOCIALI**

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
Ufficio di Piano	Ufficio di piano
Iniziative in campo sociale	Servizio segretariato sociale
Trasferimenti per attività sociali	Minori-disabili-anziani
Fondo nazionale politiche sociali	Sociale/Telesoccorso/disabili/famiglie/disagio sociale

Nella gestione dei servizi sociali, la Comunità Montana Valle Brembana ha costituito un'Azienda strumentale ex art. 114 TUEL, denominata Azienda Speciale Sociale Valle Brembana, partecipata unicamente dalla Comunità Montana per la gestione dei servizi sociali conferiti in gestione associata all'Ente e per la gestione del piano di zona;

**ART. 6 - MAPPATURE AREE A RISCHIO E PROCESSI**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.



## 6.1 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

1. Acquisizione e gestione del personale:
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009;
2. Contratti pubblici:
  - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - attività oggetto di autorizzazione o concessione;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
  - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
  - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici;
  - opere pubbliche: gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
  - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
  - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
  - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
  - espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti.
7. Incarichi e nomine:
  - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 D.Lgs. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
  - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli artt. 15 e 16 della Legge 190/2012;
8. Affari legali e contenzioso;
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica;

## 6.2 - Valutazione del Rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### A) Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. In ogni caso, è opportuno che il RPCT, nell'esercizio del suo ruolo, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Il "Gruppo di lavoro", formato dal RPCT della Comunità Montana e dai Responsabili di Posizione Organizzativa, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, che viene riportato nella **TABELLA 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**.

### B) Analisi del rischio

In base al PNA dell'ANAC, l'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### B.1) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.



L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

#### **B.2) Individuazione dei criteri di valutazione**

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (TABELLA 2).**

#### **B.3) Rilevazione dei dati e delle informazioni - Dati oggettivi per la stima del rischio**

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.2) deve essere coordinata dal RPCT. Le informazioni potranno essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assesment). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui procedimenti giudiziari e disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui procedimenti giudiziari e/o disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: reati contro la P.A., il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti), i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.);

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

#### **B.4) Misurazione del rischio**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (TABELLA 2).**

#### **C) Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.



## ART. 7 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

### 7.1 - Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. - adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

### 7.2 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.



- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. In questa fase, la Comunità Montana dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" – **TABELLA 3**, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## **ART. 8 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

### **8.1 - Codice di Comportamento dei Dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, per quanto concerne i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

La Comunità Montana ha approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 2/37 del 08.11.2022 il codice di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - personale".

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, prestando la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

### **8.2 - Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione ordinaria del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

### **8.3 - Rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata;

### **8.4 - Inconferibilità e Incompatibilità**

La misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Responsabili di area e del Segretario.

Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Ente, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 8.4.2013 n. 39, richiede all'assunzione apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima fonte di regolazione. Nel caso in cui, nel corso dell'incarico, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dello stesso, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La suddetta dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39.

Il decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).



### **8.5 - Incarichi extra istituzionali**

Gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico dovrà redigere apposita dichiarazione all'atto di stipula del contratto di lavoro e/o variazione delle condizioni di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Al Responsabile della prevenzione corruzione vengono assegnate le seguenti funzioni:

- Verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di incoferibilità degli incarichi;
- Obbligo di segnalazione della violazione all'ANAC;
- Procede all'accertamento e verifica la sussistenza delle cause sia per i casi di incompatibilità che per l'incoferibilità;

- Se l'incarico è incoferibile, ne dichiara la nullità;

- Se l'incarico è incompatibile, deve essere prevista la decadenza dello stesso e la risoluzione del contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001);

### **8.6 - Conflitto di interessi:**

Si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7, D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6, D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;

### **8.7 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti – Whistleblower**

Con delibera di G.E. n. 2/3 del 30.01.2018 sono state approvate le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela dei cittadini che segnalano illeciti. La procedura attivata dalla Comunità Montana consente ai dipendenti di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia avuta conoscenza, nel rispetto della normativa sulla privacy, e in condizioni di riservatezza e sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento, garantendone così la tutela.

### **8.8 - Formazione**

La Legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento, anche e-learning, per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del presente piano e del codice di comportamento.

### **8.9 – Trasparenza**

La Legge n. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Infatti, il comma 9, lett. f) dell'art. 1 prevede che il Piano triennale di prevenzione della Corruzione abbia come contenuto l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge. Per quanto attiene questa misura si rimanda alla sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

### **8.10 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.



### **8.11 - Commissioni e conferimento incarichi di condanna**

L'art. 35-bis del d.lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art.1, comma 46, l. n. 190 del 2012, pone alcune condizioni ostative alla 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: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetto pubblici e privati; c) non possono far 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Ai fini del rispetto della norma in esame, è preventivamente richiesto ai sottoelencati soggetti, da parte degli uffici appresso specificati, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione - ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa) del d.P.R. n.445 del 2000 - di non aver riportato condanne penali per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

### **8.12 - Patti di integrità negli affidamenti**

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. È prevista l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 40.000,00. I patti di integrità tra la Comunità Montana e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore Economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Comunità Montana in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione della Comunità Montana e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente alla Comunità Montana ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno alla Comunità Montana qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta della Comunità Montana, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

### **8.13 – Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

La Comunità Montana Valle Brembana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio [www.vallebrembana.bg.it](http://www.vallebrembana.bg.it).

### **8.14 - Ulteriori iniziative di prevenzione dei rischi**

#### **- Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Il Piano, all'art. 1, comma 9 lett. d), della legge 190/2012, deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi della L. 190/2012, art. 1, c. 28, l'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.



**- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

I referenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti comunicano al Responsabile della prevenzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

**- Monitoraggio concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso".

**- Monitoraggio informatizzazione dei processi**

L'Ente ha informatizzato o intende informatizzare i seguenti processi:

- Protocollo informatico e ricezione delle PEC, con protocollazione automatica delle PEC e acquisizione dei documenti con conservazione a norma di legge;
- Utilizzo delle piattaforme MEPA CONSIP ARIA SINTEL per l'affidamento di lavori, beni e servizi, per gli importi previsti dalla normativa;
- Espressione pareri di regolarità tecnica e contabile su atti amministrativi esclusivamente tramite il software gestionale e firmati digitalmente;
- Utilizzo del software gestionale per la redazione di tutti gli atti;
- Utilizzo di "PagoPA" per agevolare i pagamenti elettronici;
- Informatizzazione del procedimento di monitoraggio dei CIG mediante applicativo gestionale;
- Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida AGID;
- Attivazione del software Contratti;
- Attivazione del Portale del dipendente;
- Realizzazione impianto per videoconferenze in sala assembleare;
- Realizzazione pagine istituzionali sui principali social.

## **ART. 9 - TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il PNA dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2019, ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del piano anticorruzione e del programma triennale trasparenza e integrità, in coerenza con l'individuazione di un unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente,

denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

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

### **9.1 - Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza, nominato con decreto presidenziale n. 7 del 23.09.2022, nella persona del segretario Regazzoni Dott. Omar, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'ufficio disciplinare, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **9.2 - Collegamenti con il Piano delle Performance**

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità.



Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

### **9.3 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per l'area di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l'omogeneità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In relazione alle aree di appartenenza sono individuati i seguenti responsabili:

- Area amministrativa e sociale: Regazzoni dott. Omar
- Area Tecnica: Gotti Arch. Angelo
- Area contabile: Oberti rag. Marialuisa

I Responsabili di Area sono tenuti, relativamente a quanto di propria competenza, sia a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione, i dati e i documenti da inserire, sia a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Il Responsabile del sito istituzionale è il Segretario, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di un dipendente dell'area amministrativa.

### **9.4 - Privacy**

Dal 25 maggio del 2018 è in vigore il Regolamento europeo – 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Con il D.Lgs n. 101/2018 è stato inoltre adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs n. 196/2003) a seguito del Regolamento EU. Ai sensi della normativa vigente in materia, la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi dell'art. 2-ter , c1, e la base giuridica è costituita esclusivamente da una norma di legge o di regolamento.

Le Pubbliche amministrazioni, prima di procedere con la pubblicazione di documenti sui propri siti istituzionali che contengono dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs n. 33/2013, preveda l'obbligo di pubblicazione, che deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Ai sensi della normativa europea, Il responsabile della protezione dei dati dell'Ente svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 39 del Regolamento UE.

### **9.5 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma**

Alla corretta attuazione del presente piano concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili di area.

Il presente sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013.

### **9.6 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina.

### **9.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Come già specificato sopra la Comunità Montana Valle Brembana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale.

Questo servizio permette anche di conoscere i seguenti report:

- a) Panoramica dei contenuti (ogni singola pagina web visualizzata / acceduta durante qualsiasi navigazione):

Il grafico mostra il numero delle pagine web visualizzate / accedute per il periodo di osservazione in oggetto. Per poter visualizzare le pagine più visitate è sufficiente inserire in un qualsiasi browser la dicitura che trovate nella pagina dei contenuti più visualizzati preceduta dalla URL del portale.

- b) Panoramica sulle sorgenti di traffico (gruppo di pagine visualizzate in sequenza dalla stessa persona durante la stessa connessione):

Il grafico mostra il numero delle visite per il periodo di osservazione in oggetto, suddividendole per tipo di traffico e tipo di sorgente utilizzata.

- c) Panoramica visitatori (Visitatori): Il grafico mostra il numero dei visitatori per il periodo di osservazione in oggetto, suddividendoli per tipo di browser e tipo di connessione utilizzata.



### 9.8 - Accesso civico – definizione e procedura attivazione

Una delle più importanti modifiche introdotte dalla D. Lgs n. 97/2016 riguarda la revisione dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013 e precisamente viene sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

In base alle linee guida ANAC recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs.33/2013" gli ambiti di accesso civico si distinguono in tre diverse tipologie:

- accesso civico "semplice" (già previsto dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs.33/2013: si riferisce ai soli atti documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa: laddove la pubblica amministrazione risulti inadempiente il privato cittadino può richiedere l'accesso ai documenti non pubblicati;

- accesso civico "generalizzato" (previsto dalle modifiche all'art.5 c.2 del D.Lgs.33/2013 operate con il D.Lgs.97/2016): le Linee guida dell'ANAC chiariscono inoltre la distinzione tra le eccezioni assolute e le eccezioni relative o qualificate: l'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (eccezione assoluta), mentre le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento (interessi pubblici che sono indicati nel nuovo articolo 5bis, comma 1 del D.Lgs.33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016).

- accesso "documentale" agli atti che resta normato dalla L.241/1990: il diritto dei soggetti interessati ad accedere ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge. Il richiedente deve in questa fattispecie dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" e la domanda deve essere opportunamente motivata.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il cittadino presenta l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il responsabile avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90.

Nella sezione "amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica e l'apposito modulo per inoltrare la richiesta.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dallo stesso, che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico".

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il registro degli accessi.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### 9.9 - Controlli interni

Il Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera assembleare n. 4 del 15.02.2013, in attuazione degli artt.147 e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni, e delle norme statutarie, disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire l'economicità, l'efficacia, l'efficienza, la legalità e il buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati, attraverso un sistema di controlli interni.

La Comunità Montana Valle Brembana istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL. 2.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;



b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile;

c) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene altresì disciplinato nel Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del competente Servizio attraverso il rilascio -sulla proposta- del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che comportino spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovranno essere acquisiti sulla proposta deliberativa il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, né da atto e non rilascia il parere.

Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto. Nel caso in cui il responsabile di uno dei servizi/aree in cui è strutturato l'Ente sia assente, si procede come segue:

a) il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario;

b) il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituire il Responsabile del servizio finanziario.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengano ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure

Si indicano di seguito i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle singole attività di cui all'articolo precedente distinti per singoli atti.

Per gli atti relativi al rilascio di autorizzazioni/ concessioni/contratti, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua dei controlli a campione di concerto con il Responsabile della competente posizione organizzativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un controllo a campione, con cadenza semestrale e pertanto, allo stesso deve essere messa a disposizione tutta la relativa documentazione.

Gli atti relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, quando sono costituiti:

- da determinazioni, devono inderogabilmente essere preceduti da specifici bandi o regole predeterminati e portati a conoscenza degli aventi diritto mediante pubblicazione sul sito della Comunità Montana;

- da deliberazioni di Giunta o di Assemblea, devono essere adeguatamente motivati e devono acquisire il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione. Non vengono incluse negli atti di cui sopra le decisioni di Giunta Esecutiva e di Assemblea che consistono in scelte politiche sugli interventi da finanziare all'interno del territorio sia che avvengano mediante i Comuni, altri enti pubblici o Associazioni private/Fondazioni.

Per quanto riguarda il rispetto del termine nel rilascio di autorizzazioni e concessioni, oltre ai controlli a campione effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili dei relativi procedimenti sono tenuti a comunicare l'avverarsi del ritardo rispetto ai regolamenti e alla normativa di riferimento.

#### **9.10 - Amministrazione trasparente**

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**TABELLA 4**" - **Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente piano è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale [www.vallebrembana.bg.it](http://www.vallebrembana.bg.it), e sulla piattaforma sulla Piattaforma on line di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisposta dall'ANAC.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025**

**Tabella 1 – Mappatura dei processi e catalogo rischi**

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3 PTPC CMVB, Art. 6.1)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Area amministrativa Nucleo di valutazione	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni
2	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorsi o mobilità	Bando	Selezione	Assunzione	Area amministrativa	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni
3	Acquisizione e gestione del personale	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Area amministrativa	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: timbrature, permessi, ferie, buoni mensa	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/domanda di parte	Informazione, incontri	Verbale	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Area amministrativa	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti
7	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando/lettera di invito/indagine di mercato	Selezione	Contratto di incarico professionale	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
8	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori	Bando/lettera di invito/indagine di mercato	Selezione	Contratto d'appalto	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
9	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di servizi, forniture	Bando/lettera di invito/indagine di mercato	Selezione	Contratto d'appalto	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
10	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Area Tecnica	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
11	Contratti pubblici	Affidamento diretto di servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
12	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di vendita/locazione	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
13	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
14	Contratti pubblici	Aggiudicazione servizi, forniture e lavori	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità
15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Area tecnica	Violazione delle norme procedurali
16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Tutte le U.O.	Violazione delle norme procedurali
17	Contratti pubblici	Gestione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati	Stesura del Contratto	Tutte le U.O.	Violazione delle norme procedurali
18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione patrocini gratuiti	Istanza di parte	Esame da parte della G.E.	Concessione o rifiuto	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione utilizzo gratuito o a pagamento di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	Istanza di parte	Esame da parte della G.E	Concessione o rifiuto	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Mancato rispetto del regolamento
20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco, infrastrutture forestali temporanee	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Concessione o rifiuto	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Denuncia taglio piante	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Redazione denuncia	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, voucher	Domanda dell'interessato	Istruttoria secondo il regolamento dell'ente	Concessione	Tutte le U.O.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione bandi L.R. 31/2008 - art. 24	Bando regionale	Esame delle istanze	Ammissione/ esclusione graduatoria	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Violazione delle norme per interesse di parte
24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione bandi L.R. 31/2008 - artt. 25 e 26	Bando regionale	Esame delle istanze	Ammissione/ esclusione graduatoria	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Violazione delle norme per interesse di parte
25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Area Contabile	Violazione delle norme per interesse di parte
26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Area Contabile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, gestione IVA, equilibri finanziari	Iniziativa d'ufficio	Programmazione	provvedimento scritto e pubblicato	Tutte le U.O.	Violazione di norme
28	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Contabile	Violazione di norme
29	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Contabile	Violazione di norme
30	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indebitamenti e contrazione mutui	Deliberazione	Iter per sottoscrizione mutuo	Contrazione mutuo	Area Contabile	Ingiustificata dilatazione dei tempi
31	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	Deliberazione	Iter per procedure vendita/cessione	Provvedimento	Tutte le U.O.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Canoni di locazione e canoni demaniali	Deliberazione	Verifica canoni attivi/ canoni passivi	Richiesta versamento/ determina liquidazione	Tutte le U.O.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Bando/lettera di invito	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Tutte le U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione sanzioni amministrative	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti violazioni ambientali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / verbale di violazione	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Impianti a fune / piste da sci	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Provvedimento	Area tecnica	Omessa verifica per interesse di parte

37	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Avviso	Verifica requisiti	Decreto di nomina	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
38	Incarichi e nomine	Nomina OIV o struttura analoga	Iniziativa d'ufficio	Verifica dei requisiti	Deliberazione di nomina	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
39	Incarichi e nomine	Nomina e decadenza assessori	Iniziativa del Presidente	Verifica dei requisiti	Decreto di nomina Delibera di Giunta Esecutiva	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
40	Incarichi e nomine	Attribuzione e revoca delle responsabilità di posizione organizzativa	Iniziativa della Giunta Esecutiva	Verifica dei requisiti	Decreto di nomina	Area amministrativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
41	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo - URP	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Tutte le U.O.	Violazione delle norme per interesse di parte
42	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
43	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
44	Governo del territorio	Opere pubbliche: programmazione, progettazione interna, direzione lavori	Iniziativa d'ufficio	Progettazione e direzione lavori	Interventi e realizzazione OO.PP.	Area Tecnica	Violazione delle norme procedurali
45	Governo del territorio	Gestione Piani di Indirizzo Forestale	Istanza di parte	PIF e successive modifiche	Rettifiche	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Violazione delle norme procedurali
46	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica (D. lgs 42/2004 e L.R. 12/2005)	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio/ rigetto autorizzazione	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
47	Governo del territorio	Autorizzazione alla trasformazione d'uso di area boscata ex art. 43 LR 31/08 Autorizzazione vincolo idrogeologico e trasformazione d'uso del suolo ex art. 44 LR 31/08	Istanza di parte	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio/ rigetto autorizzazione	Area Agricoltura, Forestazione, Ambiente	Ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

TABELLA 2 - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	A	M	NO	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Assunzione di personale mediante concorsi o mobilità	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari. Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	A	A	NO	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
3	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	Induzione a favorire candidati, ad alterare atti e valutazioni	M	A	NO	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Gestione giuridica del personale: timbrature, permessi, ferie, buoni mensa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
7	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	A	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
8	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
10	Affidamento diretto di lavori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	M	NO	A	A	M	A	Gli affidamenti di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
11	Affidamento diretto di servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	M	NO	A	A	M	A	Gli affidamenti di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
12	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	A	La vendita/locazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.
13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NO	B	A	M	A	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse

14	Aggiudicazione servizi, forniture e lavori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	NO	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
15	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	M	A	NO	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
16	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	NO	M	M	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	M	NO	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
18	Concessione patrocini gratuiti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	NO	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
19	Concessione utilizzo gratuito di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Mancato rispetto del regolamento	B	A	NO	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
20	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco, infrastrutture forestali temporanee	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	NO	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
21	Denuncia taglio piante	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	A	NO	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso
22	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, voucher	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	NO	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
23	Gestione bandi L.R. 31/2008 - art. 24	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	NO	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
24	Gestione bandi L.R. 31/2008 - artt. 25 e 26	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	NO	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
25	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione delle norme per interesse di parte	B	M	NO	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
26	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	NO	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
27	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, gestione IVA, equilibri finanziari	Violazione di norme	M	A	NO	M	M	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio

28	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	B	NO	B	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
29	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	Violazione di norme	B	B	NO	B	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
30	Indebitamenti e contrazione mutui	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	M	NO	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
31	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	A	NO	M	M	M	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
32	Canoni di locazione e canoni demaniali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	A	NO	M	M	M	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
33	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	NO	A	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
34	Gestione sanzioni amministrative	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	NO	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
35	Accertamenti violazioni ambientali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	NO	B	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
36	Impianti a fune / piste da sci	Omessa verifica per interesse di parte	M	M	NO	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	B	NO	B	B	B	<b>B</b>	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse
38	Nomina OIV o struttura analoga	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	NO	M	M	M	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
39	Nomina e revoca assessori	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NO	B	A	M	<b>A</b>	La nomina di amministratori, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse
40	Attribuzione e revoca delle responsabilità di posizione organizzativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NO	B	A	M	<b>A</b>	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse

41	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo - URP	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	NO	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
42	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NO	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
43	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NO	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
44	Opere pubbliche: programmazione, progettazione interna, direzione lavori	Violazione delle norme procedurali	M	M	NO	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
45	Gestione Piani di Indirizzo Forestale	Violazione delle norme procedurali	M	M	NO	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
46	Autorizzazione paesaggistica (D. Lgs 42/2004 e L.R. 12/2005)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	NO	M	M	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
47	Autorizzazione alla trasformazione d'uso di area boscata ex art. 43 LR 31/08 Autorizzazione vincolo idrogeologico e trasformazione d'uso del suolo ex art. 44 LR 31/08	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	NO	M	M	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabili e attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo e regolamentazione: rispetto del regolamento per le performance	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La procedura deve rispettare quanto previsto e debbono essere effettuati controlli prima della liquidazione degli incentivi	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
2	Assunzione di personale mediante concorsi o mobilità	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della selezione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'assunzione.	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
3	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	Selezione per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della selezione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima dell'attribuzione delle progressioni	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
4	Gestione giuridica del personale: timbrature, permessi, ferie, buoni mensa, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della contrattazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della sottoscrizione del CCDI.	RPCT / Resp. del personale	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
7	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi del professionista	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
8	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

9	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
10	Affidamento diretto di lavori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	Gli affidamenti di lavori dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. area tecnica	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
11	Affidamento diretto di servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	Gli affidamenti di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
12	Gare ad evidenza pubblica di vendita/locazione di beni mobili/immobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	La vendita/locazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di disciplina de conflitto di interessi: Rilascio da parte commissario della dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
14	Aggiudicazione servizi forniture e lavori	Selezione "pilotata", con conseguente Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
15	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno.	RPCT / Resp. Area tecnica	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

16	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
17	Gestione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
18	Concessione patrocini gratuiti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
19	Concessione utilizzo gratuito di spazi di proprietà (sala riunioni, sala assemblea, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
20	Autorizzazioni al transito e manifestazioni motorizzate in bosco, infrastrutture forestali temporanee	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
21	Denuncia taglio piante	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
22	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, agevolazioni economiche, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno.	RPCT / Resp. di P.O.	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
23	Gestione bandi L.R. 31/2008 - art.24	Violazione delle norme per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo Verifica periodica del RPCT
24	Gestione bandi L.R. 31/2008 - artt. 25 e 26	Violazione delle norme per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
25	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
26	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

27	Programmazione, Bilancio, DUP, PEG, gestione IVA, equilibri finanziari	Violazione di norme	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno	RPCT / Resp. area contabile Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
28	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
29	Gestione economica del personale (stipendi, fondo risorse decentrate, CUD, IRAP, INPS, INAIL)	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
30	Indebitamenti e contrazione mutui	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto bassi.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Responsabile area contabile	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
31	Gestione patrimonio, alienazione e valorizzazione beni patrimoniali disponibili	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Responsabile Lavori pubblici	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
32	Canoni di locazione e canoni demaniali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
33	Custodia e manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. Lavori pubblici	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
34	Gestione sanzioni amministrative	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura. Misura di formazione: la formazione anticorruzione è obbligatoria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
35	Accertamenti violazioni ambientali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo sul regolare svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo viene effettuato in fase di procedura e prima dell'esito. La formazione anticorruzione è obbligatoria per tutti i soggetti interessati.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
36	Impianti a fune / piste da sci	Omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT

37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di regolamentazione generale: corretta e puntuale applicazione del regolamento. Misura "Disciplina conflitto di interessi" specifica: verifica insussistenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La regolamentazione comporta il rispetto delle regole statutarie o stabilite con apposito atto interno. La disciplina del conflitto di interessi consiste nella verifica dell'insussistenza di tale conflitto.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
38	Nomina OIV o struttura analoga	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura "Disciplina conflitto di interessi" specifica: verifica insussistenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La disciplina del conflitto di interessi consiste nella verifica dell'insussistenza di tale conflitto.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
39	Nomina e revoca assessori	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura "Disciplina conflitto di interessi" specifica: verifica insussistenza conflitto di interessi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La disciplina del conflitto di interessi consiste nella verifica dell'insussistenza di tale conflitto.	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
40	Attribuzione e revoca delle responsabilità di posizione organizzativa	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
41	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo - URP	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del D. Lgs n. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
42	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del D. Lgs n. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
43	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del D. Lgs n. 33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	RPCT / Segretario	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
44	Opere pubbliche: programmazione, progettazione interna, direzione lavori	Violazione delle norme procedurali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Area tecnica	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
45	Gestione Piani di Indirizzo Forestale	Violazione delle norme procedurali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica degli adempimenti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
46	Autorizzazione paesaggistica (D. Lgs 42/2004 e L.R. 12/2005)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica dei requisiti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT
47	Autorizzazione alla trasformazione d'uso di area boscata ex art. 43 LR 31/08 Autorizzazione vincolo idrogeologico e trasformazione d'uso del suolo ex art. 44 LR 31/08	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere l'utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale: corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 e smi. Misura di controllo generale: verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il controllo consiste nella verifica dei requisiti.	RPCT / Resp. Agricoltura, forestazione e ambiente	Tempestivo - Verifica periodica del RPCT



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
		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)
		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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
		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
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Democrazia 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)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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)
		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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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
		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
		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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 <u>soggetti percettori</u> , della <u>ragione dell'incarico</u> e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)
		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).
		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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		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)
		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)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-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	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)
		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)
		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 distinguano 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).
		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
		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
		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)
		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)
		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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 dlgs 97/2016
		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
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
		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).		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-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)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Contrattazione integrativa	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)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Bandi di concorso</b>		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)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.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
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati 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)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabele)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
				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)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)
		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)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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
		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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><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)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><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)</p>	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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
		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
		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
		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
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
		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)
		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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	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)
	Servizi in rete	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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni 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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	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, nonchè 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)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)
		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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)
		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)
<b>Informazioni ambientali</b>		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)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le 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)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)
		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)
		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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
		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
			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
		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)
		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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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
		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
		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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....

\* 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)