



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Città Metropolitana di Venezia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 22 marzo 2021

INDICE

SEZIONE GENERALE

1. Premesse finalità	pag.	4
2. Definizioni e legenda		12
3. Normativa di riferimento		13

SEZIONE PRIMA -IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Mappatura dei processi

1. Soggetti coinvolti	15
2. Le responsabilità	17
3. La predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	17
4. L'analisi del contesto	18

Valutazione del rischio

1. Identificazione degli eventi rischiosi	31
2. Analisi del rischio	32
3. Ponderazione del rischio	34

Trattamento del rischio

Previsione delle misure generali

A. Codice di comportamento	35
B. Rotazione del personale o misure alternative	36
C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali	38
D. Whistleblowing	42
E. Formazione	43
F. Trasparenza	44
G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro	46
H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	48
I. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche	49

SEZIONE SECONDA - TRASPARENZA

1. La trasparenza nell'organizzazione dell'amministrazione	51
2. I principi	52
3. I dati pubblicati	53
4. Procedimento di elaborazione del Programma Trasparenza	54
5. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	54
6. I collegamenti con il PEG	54
7. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	55
8. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	55
9. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	56
10. Organizzazione e Giornate della trasparenza	56
11. Processo di attuazione del Programma	56
12. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	56
13. Individuazione di referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	57
14. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	57
15. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo degli adempimenti da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	57
16. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti	58
17. Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi	58
18. Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare	60
19. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e delle tempistiche di aggiornamento dei dati	61

Allegati:

Allegato 1 - Mappatura dei processi

SEZIONE GENERALE

1 - Premesse e finalità

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha poi predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT (ora A.N.AC.) n. 72 del 11/09/2013.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*

- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel presente documento ha un'accezione ampia: non solo più ampia dello specifico reato di corruzione (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del Codice penale) ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del Piano, adottato dall'organo di indirizzo politico.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Riguardo ai comuni detto piano, oltre agli aspetti generali, non ha apportato significative novità, concentrandosi sui seguenti approfondimenti:

- *le Autorità di Sistema Portuale*
- *la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo*
- *le Istituzioni universitarie.*

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 approvato con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. *Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
2. *Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)*
3. *Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD*

4. *Il pantouflage*
5. *La rotazione dei dirigenti*
6. *Semplificazioni per i piccoli comuni (inferiori ai 15.000 abitanti).*

1. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come delineati dall'ANAC

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento⁵.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se

l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

L'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, trattato al punto 7 della presente sezione, riassume tutti i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

3. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Nel nostro ente il ruolo di RPD è svolto da persona diversa dal RPCT.

4. Il pantouflage (incompatibilità successiva) come delineato dall'ANAC nel PNA 2018

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause

ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nel presente PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, si prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

5. La rotazione del personale come delineata dall'ANAC nel PNA 2018

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall'Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l'orientamento di fondo dell'Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Nel presente piano la rotazione del personale è prevista agli artt. 16 e 17 che sono stati oggetto di integrazione rispetto al Piano 2019-2021 per effetto dell'adozione da parte dell'Anac del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (vedasi successivo art. 7) che comprende, all'allegato n. 2 "La rotazione ordinaria del personale", uno specifico approfondimento del tema suggerendo misure alternative da adottare da parte degli enti di piccole dimensioni, quando risulta impossibile attuare la rotazione.

6. Le semplificazioni per i piccoli comuni come delineate dall'ANAC nel PNA 2018

In Italia esistono circa 7200 comuni, su un totale di quasi 8000 che hanno meno di 15.000; nel PNA 2018 l'ANAC ha introdotto] modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in

attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

7. Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Per ultimo l'ANAC, con propria deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:

- **ALLEGATO 1** - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- **ALLEGATO 2** - La rotazione "ordinaria" del personale;
- **ALLEGATO 3** - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, questo si basa su un presupposto completamente diverso dai precedenti sanciti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che cita:

[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]

Avvalendosi della possibilità prevista dall'art. 2 della parte 2^a della suddetta deliberazione 1064/2019, nota 11, che riporta testualmente: "Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023" questa amministrazione non ha applicato il nuovo nel Piano 2020/22 e pertanto la nuova metodologia prevista dall'all. 1 del Piano Nazionale 2019 viene applicata al presente Piano; a tal fine è stata coinvolta tutta la struttura comunale, con le seguenti modalità:

- È stata eseguita una doppia consultazione pubblica mediante avviso sul sito WEB
- È stato predisposto un primo schema del PTPC sottoposto all'attenzione di tutti i responsabili di settore in un'apposita riunione
- Sono stati invitati tutti i responsabili di settore a compilare/aggiornare/modificare le tabelle riferite a ciascun processo di loro competenza in tempo utile per provvedere alla redazione del piano 2021/23 secondo la nuova metodologia proposta.

La novità più importante è stata dettata dal succitato allegato 1, in quanto contiene nuove indicazioni metodologiche da seguire ai fini della gestione del rischio corruttivo, ovvero fornisce nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio, in sostituzione dei precedenti contenuti nel primo PNA 2013 - Allegato 5 "Tabella di valutazione del rischio".

L'ANAC infatti individua un "approccio di tipo qualitativo", flessibile e contestualizzato, che tenga conto della specificità di ogni singola amministrazione, in sostituzione dell'approccio quantitativo finora utilizzato.

Ulteriore novità rispetto agli anni precedenti, costituisce la nuova Piattaforma informatica sviluppata dall'ANAC dal 1° luglio 2019 per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

La suddetta Piattaforma soddisfa quanto previsto all'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 in materia di obbligo di trasmissione dei PTPCT da parte degli enti adottanti all'ANAC ed inserisce un nuovo adempimento costituito da due Questionari vertenti sui contenuti e sul monitoraggio del Piano in vigore.

Dalla compilazione dei Questionari deriva un flusso informativo che alimenta la base della successiva Relazione del RPCT a consuntivo.

Come già chiarito in precedenza l'ANAC ribadisce anche nel nuovo PNA 2019, che "...Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è ...necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. E' dunque necessario un coordinamento tra i PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- Il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009)
- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009)

La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV (Organismi indipendenti di valutazione) e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento delle funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

Preliminarmente ad ogni altra considerazione, si deve evidenziare, come continua a rilevare l'ANAC nel nuovo PNA 2019 che: "il PTPCT ha come finalità quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, Poichè ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tener conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione"

In questo contesto è stata avviata la costruzione dell'aggiornamento al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, ricercando di addivenire a misure il più possibile concrete e suscettibili di applicazione, anche in un'ottica di proseguire nel miglioramento complessivo della gestione.

Destinatari del Piano sono tutti coloro che prestano, a qualunque titolo, servizio presso l'Ente.

Come per il triennio 2020-2022, in attuazione delle indicazioni dell'ANAC, il presente aggiornamento è redatto in un documento unico, che ingloba al suo interno sia il PTPC che il Programma Trasparenza e Integrità (denominato PTPCT) ripartito pertanto in più sezioni:

- - una *SEZIONE GENERALE*
- - una *SEZIONE I dedicata al vero e proprio PTPC*

- - una *SEZIONE II* dedicata al *Programma Trasparenza e Integrità*.

2 - Definizioni e legenda

Corruzione uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) approvato dall'ANAC;

P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi; il Piano definisce inoltre, in apposita sezione, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi;

Rischio effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verificano eventi corruttivi qui intesi come:

- condotte penalmente rilevanti;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero:
- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

Evento il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

Gestione del rischio strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

Processo insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)

ANAC (già CIVIT) Autorità Nazionale Anticorruzione

ANCI Associazione Nazionale Comuni Italiani

CIVIT (ora ANAC) Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

OIV Organismo Indipendente di Valutazione

PEG Piano Esecutivo di Gestione.

3 - Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Determinazione n. 72 del 11 settembre 2013 dell'ex Civit ora ANAC "Piano nazionale anticorruzione";
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC "Piano nazionale anticorruzione 2016";
- Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 150/2000 sulla comunicazione pubblica e il ruolo degli Uffici relazioni con il pubblico;
- D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012";
- D.Lgs 25.05.2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- La Delibera n 105/2010 della CIVIT (oggi ANAC) "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la valutazione Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- La Delibera n 2/2012 della CIVIT (oggi A.N.AC) "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni

pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- La Delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi A.N.AC) "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" attraverso le quali si sottolinea l'importanza del collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati;
- La determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)";
- Il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice degli appalti";
- La Delibera n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti d'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs 33/2013";
- La Delibera n. 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016";
- La Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- La Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- La Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- La Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Le Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'A.N.C.I.;
- La Delibera ANAC n. n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

SEZIONE PRIMA PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - Soggetti coinvolti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, (RPCT) è il Segretario generale nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 22/07/2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Il Responsabile svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*

- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia egli stesso a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).*

Essendo l'ufficio del segretario convenzionato con altri comuni il RPCT, ferma restando la responsabilità allo stesso attribuita, può avvalersi del supporto e affiancamento nelle singole attività da svolgere di un Responsabile di Settore anche a rotazione, da individuare con proprio atto scritto;

b) Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

c) Responsabili dei Settori: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, propositive e di controllo con obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione; al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto sono designati quali referenti per l'integrità per ogni settore al quale sono preposti e in tale veste coadiuvano il responsabile Prevenzione della corruzione;

d) Organismo di Valutazione (OIV/Nucleo): svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa;

e) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

f) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2. Le responsabilità

Il sistema normativo individuato al precedente articolo 3. delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

- a) responsabilità dirigenziale: in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- c) responsabilità disciplinare per omesso controllo: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

Responsabili di Settore

- a) Responsabilità dirigenziale: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1, comma 33, L. n.190/2012;
- b) Responsabilità dirigenziale: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

Dipendenti

- a) Responsabilità disciplinare: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

3. La predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Per gli enti locali, la norma precisa che *"il piano è approvato dalla giunta"* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Sulla scorta dei contenuti del P.N.A., il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza propone all'approvazione della Giunta il P.T.P.C.P.T..

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "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".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*

- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione": l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Per l'anno 2020 si procede alla sola approvazione finale del documento da parte della Giunta entro il 31/01/2020, rinviando al prossimo anno la doppia approvazione.

Il P.T.P.C.T. è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Il P.T.P.C.T. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Responsabile pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno (entro il 31 gennaio 2020 per l'anno 2019) trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

4. L'analisi del contesto

Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio in modo da rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

È dunque confermato, anche in questo piano, l'impianto del 2016, anche se l'ANAC prevede anche nel PNA 2018 che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

La Prefettura UTG di Venezia, pur non avendo avviato un tavolo di confronto o supporto su queste tematiche, ha fornito una relazione aggiornata al 2020 sulla *situazione dell'ordine e sicurezza pubblica* nel territorio di competenza, che costituisce una valida base per l'analisi del contesto esterno per quanto attiene soprattutto alla dimensione territoriale.

Il contesto esterno è costituito dal più generale ambiente in cui l'Ente opera e si articola nelle seguenti dimensioni:

- Contesto settoriale;
- Contesto giuridico;
- Contesto territoriale.

L'Ente riveste la forma di ente pubblico territoriale di diritto pubblico la cui missione strategica consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

L'Ente, in conseguenza della propria missione strategica, opera sul territorio del Comune di Campagna Lupia che si estende su un superficie di circa 88 kmq, di cui due terzi vallivi, e comprende, oltre all'omonimo capoluogo, due frazioni, Lova e Lughetto, con una popolazione complessiva che supera di poco i 7.000 abitanti.

Il contesto territoriale, fino a pochi anni fa, era caratterizzato da un forte sviluppo sotto il profilo economico e produttivo; ciò fino all'inizio della crisi che ha segnato l'inizio di una nuova era caratterizzata invece da una situazione sociale ed economica precaria e dalla chiusura di numerose aziende artigianali e commerciali oltre che da un alto indice di disoccupazione, in particolare giovanile.

L'analisi non può non tenere conto del fenomeno di criminalità organizzata denominato "Mala del Brenta" di cui Campagna Lupia, dai primi anni '80 agli anni '90, è stato teatro unitamente al vicino Comune di Campolongo Maggiore. Una malavita stroncata dalla Giustizia che con la forte presenza dello Stato è riuscita a riportare la legalità sul territorio anche se, secondo quanto emerge dalle analisi ufficiali, la crisi economica sembra avere favorito un ritorno della criminalità organizzata discendente dalla stessa Mala del Brenta. Il rapporto della DNA sottolinea come il peggioramento delle condizioni economiche, traducendosi in una riduzione delle potenzialità imprenditoriali e, spesso, nel fallimento di aziende e imprese anche di consistenti dimensioni, determini la creazione di un humus particolarmente favorevole per l'infiltrazione di capitali e interessi illeciti, *alla famelica ricerca di mercati da conquistare e attività da rilevare, per ripulire e reinvestire i proventi di svariate condotte criminali.*

Ciò premesso rileva tuttavia importante sottolineare che non sono mai stati accertati eventuali condizionamenti e/o collegamenti, diretti o indiretti, della criminalità organizzata nei confronti degli amministratori o dell'apparato burocratico dell'Ente né mai è stato segnalato uno sviamento dell'attività dell'Ente dall'interesse generale, cui la conduzione della cosa pubblica deve necessariamente tendere.

Un considerevole apporto alla promozione della legalità viene dai patti e protocolli sulla sicurezza e la legalità stipulati tra la Prefettura di Venezia ed enti ed associazioni territoriali, sia pubblici che privati, che mirano a promuovere l'adozione di regole, sia da parte delle stazioni appaltanti sia da parte delle imprese, mirate a disciplinare la scelta responsabile dei propri partners e fornitori, a promuovere una formazione dedicata a diffondere la cultura della legalità, ad incrementare la sicurezza degli appalti e l'inserimento nei relativi contratti di idonee clausole e condizioni dirette a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia e antiusura, ma anche a fini generali di prevenzione della criminalità in senso lato, nella convinzione che la repressione di ogni forma di criminalità incrementi l'attività di prevenzione e di contrasto di tutti i fenomeni ad essa connessi, come anche la corruzione.

Una specifica valutazione deve essere riservata, così come evidenziato dalla relazione della Prefettura, ai lockdown del 2020 previsti per contrastare l'epidemia da Covid: anche a causa di ciò è stata segnalata una riduzione del numero totale dei delitti, dei furti in generale e delle violenze.

Il contesto interno è costituito dalle seguenti dimensioni:

- Contesto organizzativo e delle risorse umane;
- Contesto economico, finanziario, patrimoniale;
- Contesto fisico;
- Contesto tecnologico.

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi e nella figura del Segretario Comunale, essendo l'ente privo di figure dirigenziali, e si articola nei 5 settori da anni costituiti che, a decorrere dal 01/01/2021, sono così articolati:

Settori Affari Generali (comprendente i Servizi Demografici, Segreteria, Protocollo, Cultura e Sport, Ced);

Settore finanziario-contabile (comprendente i Servizi Bilancio, Tributi, Economato e aspetti giuridici del personale);

Settore Servizi alla Persona (comprendente i Servizi Sociali, Servizi scolastici e la Biblioteca);

Settore Gestione del Territorio (comprendente i Servizi Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente);

Settore Lavori Pubblici (comprendente i Servizi Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Servizi cimiteriali, Ecologia e Protezione Civile).

Il Settore Gestione del Territorio costituisce l'Ufficio Tecnico Unico in convenzione con il Comune di Fiesso d'Artico (VE).

Al 31 dicembre 2020, il personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente era pari a 21 unità (di cui 4 a tempo parziale) costituite, ad eccezione di 2 operai, da impiegati di area tecnica ed amministrativa, di cui 5 con responsabilità di posizione organizzativa.

Le funzioni relative al Servizio di Polizia Locale, al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), al servizio di Messo notificatore e a parte del Servizio Personale sono esercitate, dal 01/01/2013, dall'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" di cui l'Ente fa parte con i Comuni di Dolo, Fossò e Fiesso d'Artico.

L'attività di raccolta e smaltimento rifiuti viene svolta *in house* dalla ditta Veritas Spa a cui fanno capo 17 comuni della Riviera de Brenta.

La struttura contabile - amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Azienda. Per la stessa natura dei flussi finanziari, questi transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica.

Il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione istituzionale.

L'Ente presenta un'articolazione fisica in una sede centrale e una sede distaccata che ospita i Servizi Sociali e la Biblioteca.

L'Ente utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica ICT in intranet e diversi programmi informatici gestionali in cloud.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. Individuazione delle aree di rischio

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e definite "aree di rischio obbligatorie". Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

1. Acquisizione e gestione del personale (che comprende, ma è più estesa dell'area "acquisizione e progressione del personale", indicata nel PNA);
2. Contratti pubblici (indicata nella citata determina ANAC n. 12/2015, in sostituzione della precedente area "affidamento di lavori, servizi e forniture");
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite "obbligatorie", "aree di rischio generali". Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni, in base alla particolare tipologia dell'ente, definite "aree di rischio specifiche". Per quanto riguarda gli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

9. Smaltimento dei rifiuti;
10. Pianificazione urbanistica.

Ad ogni processo, quindi, è stata associata una possibile Area di rischio come segue:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Non si era ritenuto di aggiungere un'area specifica, relativa alla pianificazione urbanistica, così come suggerito dall'aggiornamento 2015 dell'ANAC, in quanto ritenendo che i relativi procedimenti siano riconducibile all'area C, sub-area 4, che già dal 2016 è stata integrata con il processo relativo alla pianificazione urbanistica.

Con il presente aggiornamento al PTPCT, in linea con le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Pna 2019 e nella piattaforma predisposta dall'Anac per la compilazione della relazione da parte del RPCT, l'elenco delle Aree di rischio è stato rivisto nei seguenti termini:

- a. nuovo ordine e numerazione delle Aree
- b. le aree specifiche individuate nel precedente PTPCT sono state accorpate in un'unica Area residuale denominata "Altre Aree di rischio". L'Area "Servizi a domanda individuale" è stata inserita all'interno dell'Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

Pertanto, i processi mappati nel presente documento sono stati sussunti nelle Aree di seguito individuate:

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.5	ORGANI ISTITUZIONALI

2. Individuazione dei processi mappati

Individuate come sopra le aree, si è trattato, quindi, di individuare e collocare all'interno di ciascuna i processi specifici in esse allocabili.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Come evidenziato nello stesso P.N.A. il concetto di processo è diverso, più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo; si tratta di due concetti tra loro non incompatibili, in particolare:

- Procedimento amministrativo: descrive una sequenza preordinata di atti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione di un unico atto conclusivo di rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo con il quale la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri.
- Processo: indica l'insieme delle risorse utilizzate per realizzare un determinato risultato, ovvero l'insieme degli input utilizzati per ottenere un determinato output e le modalità con cui questi input si combinano e susseguono.

E' importante sottolineare che mentre i processi sono realizzati tanto da soggetti privati quanto da soggetti pubblici, i procedimenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 e ss. mm. ii., appartengono alla sfera esclusiva delle Pubbliche Amministrazioni. Questo assume particolare rilievo poiché determina, tra l'altro, l'obbligo di stabilire i tempi entro i quali un procedimento amministrativo si deve concludere, l'attribuzione degli adempimenti organizzativi (unità operativa responsabile) ed i soggetti coinvolti (responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento).

Come indicato nell'aggiornamento 2015 al P.N.A (det. ANAC n. 12/2015) la completa rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce un primo fondamentale punto di partenza per la completa mappatura dei propri processi organizzativi.

In sede di predisposizione del presente aggiornamento al PTPCT, il gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, coadiuvato dai vari responsabili dei procedimenti, ha individuato una serie di processi, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere alla mappatura.

In particolare, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sui procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica), e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità.

Per ragioni di economia procedimentale, quindi, non sono stati oggetto di analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini).

Si è ritenuto quindi di non procedere alla mappatura dei seguenti procedimenti/processi:

a) ATTIVITA' ESCLUSIVAMENTE POLITICHE (insindacabili):

1. surroga dei Consiglieri dell'Unione

b) ATTIVITA' TOTALMENTE VINCOLATE (prive di qualunque discrezionalità):

1. gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio
2. gestione adempimenti anagrafe tributaria - gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni
3. elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati
4. rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori
5. determinazione fondo risorse decentrate
6. pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.) ed avvisi
7. deposito e notifiche atti.

Con il presente aggiornamento, alla luce di un esame più approfondito che ha preso l'avvio dall'elenco dei procedimenti dell'Ente e in un'ottica di costante miglioramento, anche alla luce delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, la mappatura dei processi è stata aggiornata, inoltre, sono stati eliminati dalla mappatura i processi afferenti al reclutamento del personale, funzione trasferita all'Unione dal 01.01.2020.

Il risultato di tale operazione consiste nell'elaborazione di un elenco aggiornato dei processi/procedimenti amministrativi classificati in base alle Aree di rischio sopra indicate, che rappresenta la mappatura generale dei processi/procedimenti gestiti dal Comune di Campagna Lupia, come di seguito elencati:

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con progressioni orizzontali
A	2	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	3	Lavoro straordinario
A	4	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
AREA B - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
B	5	Autorizzazione occupazione suolo pubblico
B	6	Autorizzazione o rinnovo struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale
B	7	Conferimento cittadinanza italiana
B	8	Cambi di residenza
B	9	Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali
B	10	Ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
B	11	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
B	12	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	13	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
C	14	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale famiglie con orfani, contributo regionale famiglie monoparentali
C	15	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico

C	16	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: impegnativa di cura domiciliare, (ICD), contributo regionale eliminazione barriere architettoniche L.R.16/2007, contributi statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche L.13/89
C	17	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA)
C	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
C	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi per affido familiare, interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
C	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione minialloggi comunali per anziani
C	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
C	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
C	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
C	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
C	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3: CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale) O.D.S. (Operatori di strada) SIL (Servizio Integrazione Lavorativa) CEOD (Centri diurni per disabili), Comunità alloggio minori, psichiatrici, disabili
AREA D - CONTRATTI PUBBLICI		
D	26	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
D	27	Redazione ed aggiornamento del programma biennale forniture e servizi
D	28	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio

D	29	Selezione del contraente - gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato
D	30	Selezione del contraente - procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara
D	31	Selezione del contraente - affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità dell'affidamento; predisposizione richiesta preventivi; fissazione dei termini per la ricezione dei preventivi; verifica dei requisiti generali e speciali; valutazione preventivi e congruità; determina di affidamento.
D	32	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
D	33	Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
D	34	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
D	35	Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia
AREA E - INCARICHI E NOMINE		
E	36	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
E	37	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
E	38	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
E	39	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
E	40	Nomina Nucleo di Valutazione
E	41	Nomina Posizioni Organizzative
AREA F - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		

F	42	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
F	43	Gestione delle spese: liquidazioni
F	44	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
F	45	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
F	46	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
F	47	Gestione delle entrate: emissione reversali
F	48	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
F	49	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
F	50	Svincolo depositi cauzionali
F	51	Gestione sinistri
F	52	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
F	53	Oggetti smarriti
F	54	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
F	55	Rimborsi tributari
AREA G - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
G	56	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
G	57	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
G	58	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
G	59	Accesso agli atti: accesso civico D.Lgs. 97/2016
G	60	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016
G	61	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza, sito comunale
G	62	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
H	63	Affidamenti incarichi di assistenza legale
H	64	Gestione contenzioso e transazioni
AREA I.1 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I.1	65	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
I.1	66	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
I.1	67	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
AREA I.2 - GOVERNO DEL TERRITORIO		

I.2	68	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
I.2	69	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
I.2	70	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
I.2	71	Attività di controllo edilizio: oneri urbanizzazione
I.2	72	Attività di controllo edilizio: controllo ex post su Segnalazione Certificata di Agibilità
		AREA I.3 - SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.3	73	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) tariffa corrispettiva TARIP
		AREA I.4 - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.4	74	Piano della Performance/PEG
I.4	75	Relazione sulla Performance
I.4	76	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
I.4	77	Documento Unico di Programmazione (DUP)
I.4	78	Relazione di inizio mandato
I.4	79	Relazione di fine mandato
I.4	80	Bilancio di Previsione
I.4	81	Bilancio partecipativo
I.4	82	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
I.4	83	Variazioni al PEG
I.4	84	Riaccertamento residui attivi e passivi
I.4	85	Rendiconto agenti contabili interni
I.4	86	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
I.4	87	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
I.4	88	Rendiconto spese elettorali
I.4	89	Programmazione fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
I.4	90	Piano delle Azioni Positive
I.4	91	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
I.4	92	Rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
		AREA I.5 - ORGANI ISTITUZIONALI
I.5	93	Esame condizioni di eleggibilità
I.5	94	Gettoni di presenza amministratori

I.5	95	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
I.5	96	Spese di rappresentanza

Per garantire una più facile consultazione del Piano si è deciso di abbandonare la precedente strutturazione del documento e, in sostituzione dei precedenti allegati "1 - Catalogo dei processi e descrizione", "2 - Registro dei Rischi", "3 - Misure preventive" è stato predisposto un unico allegato "Mappatura dei processi", allegato al presente documento per farne parte integrale e sostanziale.

Per ciascuno dei processi mappati è stata elaborata una scheda di descrizione, contenente la rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e progettare le misure di trattamento.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione del rischio, contenuta nell'allegato 2 "Registro dei rischi" del PTPCT 2020-2022, con il presente PTPCT è stata inserita nel sopra citato allegato "Mappatura dei processi" di seguito alla scheda descrizione di ciascun processo.

In ossequio alle indicazioni contenute nell' Allegato 1 al PNA 2019, la valutazione del rischio è stata sviluppata nelle fasi e con le metodologie di seguito esplicitate.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Nel presente aggiornamento al PTPCT tale fase è stata condotta ad un "livello minimo di analisi", essendo individuati i principali eventi rischiosi riferiti al processo globalmente considerato, e non alle singole fasi in cui esso si articola.

L'individuazione degli eventi rischiosi, come suggerito dal PNA 2019 è stata condotta riferendosi ad una serie di fonti informative suggerite dall'Anac, per le quali, peraltro, nel quinquennio precedente non è stato rilevato alcun dato di riscontro.

2. Analisi del rischio

Tale fase ha un duplice obiettivo:

a) L'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, ovvero delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015 e nel PNA 2019, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

1. mancanza di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

La loro individuazione costituisce oggetto di un apposito riquadro contenuto nella scheda di ciascun processo.

b) La stima del livello di esposizione al rischio

Anche tale fase costituisce oggetto di un apposito riquadro contenuto nella scheda di ciascun processo.

Essa rappresenta la più importante novità indicata nel PNA 2019 che ha suggerito di sostituire il precedente approccio di tipo quantitativo con uno di tipo qualitativo.

In particolare, secondo l'approccio di tipo quantitativo, finora seguito nelle precedenti edizioni del PTPCT di questo Ente, l'analisi del rischio è costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (frequenza) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Quest'ultimo rappresentato da un valore numerico (da 0 a 25) costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto, valutati in base ad indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, secondo quanto indicato nella Tabella inserita nell' Allegato 5 del P.N.A. 2013, con le precisazioni fornite successivamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il PNA 2019, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC ha stabilito che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico in quanto l'approccio da seguire deve necessariamente essere di tipo qualitativo. Secondo tale nuova indicazione metodologica l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (in primis i Responsabili dei Servizi), su specifici criteri.

In considerazione dell'impatto determinato dall'emergenza Covid-19 nel 2020 che ha fortemente condizionato tutta l'attività comunale: l'attività da remoto di molti dipendenti, la sospensione o limitazione di molti servizi e l'impossibilità materiale di svolgere attività di monitoraggio, in quanto le attività stesse da monitorare erano fortemente condizionate dall'emergenza sanitaria, tutto ciò hanno stravolto la "normalità amministrativa del comune" tanto che non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio. Tale nuovo approccio, come previsto peraltro nel sopra citato allegato 1 al PNA 2019, sarà applicato in modo graduale.

Nel presente aggiornamento del PTPCT, in particolare, i Responsabili di Servizio, coordinati dal RPCT, hanno effettuato una prima valutazione qualitativa del livello di esposizione del rischio per ogni processo mappato, attenendosi alle seguenti regole:

1. sono stati presi in considerazione unicamente i seguenti indicatori di stima del livello di rischio esemplificati nel PNA 2019:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- grado di attuazione delle misure di trattamento

non è stato oggetto di valutazione l'ulteriore indice attinente al "livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano", trattandosi di valutazione riservata al RPCT in sede di monitoraggio del PTPCT;

2. è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B);

3. per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati);

4. la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente (esempio: se in base alla valutazione degli indicatori di stima di cui sopra è emerso il seguente risultato A-A-A-B-B, il livello di esposizione complessivo è stato giudicato come Alto), attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio.

3. Ponderazione del rischio

Consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente i livelli di rischio emersi per ciascun processo in A (alto), M (medio) e B (basso), come risultanti dal giudizio complessivo del livello di esposizione del rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in generali o specifiche. Le misure generali sono quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche sono quelle eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, sulla base di specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 07/02/2018, pubblicata sul sito internet - sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Settore Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Settore Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0

	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Attuazione della misura	2020: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

B. Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura organizzativa di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, ma - come previsto nel PNA - l'Amministrazione, in ragione sia delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, sia per la presenza dei cosiddetti vincoli soggettivi - come definiti dal PNA 2019 - ritiene che la rotazione causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Assume infatti valenza peculiare il condizionamento della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore e di particolari requisiti di reclutamento; occorre tenere presente, infatti, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo (ad esempio la qualifica di assistente sociale per il settore dei servizi sociali o la necessità di una laurea in ambito tecnico per gli apicali degli Uffici Tecnici comunali).

Pertanto, si ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale al di fuori dei casi previsti dall'articolo che segue.

In considerazione di quanto previsto dall'all. 2 del PNA 2019 si ritiene di pervenire, seppur con la gradualità opportuna, a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

Nel corso del 2021 si prevede pertanto di proseguire l'azione di pervenire ad una articolazione diversificata dei compiti e delle competenze, già avviata nel 2020, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti; in particolare nelle aree maggiormente a rischio (contratti e erogazione contributi) si provvederà ad assegnare gradualmente la responsabilità di alcuni procedimenti agli istruttori amministrativi degli uffici interessati, anziché mantenerla in toto in capo al personale incaricato della posizione organizzativa, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale apicale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
- per il personale non apicale procede all'assegnazione ad altro ufficio.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/ RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
Attuazione della misura	Nel corso del 2021 può essere considerata assimilabile ad una procedura di rotazione ordinaria la riorganizzazione dell'Ufficio Tecnico LLPP e, in particolare, la nomina di un nuovo Responsabile di Servizio a capo del Settore Lavori Pubblici a seguito della cessazione della macro struttura Ufficio tecnico Unico in convenzione con il Comune di Fiesso d'Artico

L'ente comunque applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. 3/1957.

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

L'art. 6 bis nella legge 241/1990, stabilisce:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'articolo 53, comma 3bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *"con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art.17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2"*.

In base all'art. 1, comma 60, della legge 190/2012, in sede di Conferenza unificata dovevano essere definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione da parte degli Enti locali, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. La Conferenza svoltasi il 24 luglio

2013, si è invece limitata a costituire un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e di stabilire criteri che possano costituire un punto di riferimento per gli enti medesimi.

Per i titolari di P.O.

A decorrere dal 2021 al momento del conferimento di ogni incarico di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa.

Per i commissari di gara/concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara/concorso, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento e nella sezione Bandi di concorso nella raccolta dedicata alla singola procedura di concorso.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso l'Ente c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.Lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

- qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ricevute: 100%
Attuazione della misura	A decorrere dal 2021 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara/Concorso); 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo

D. Whistleblowing

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del P.N.A. sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis succitato).

La segnalazione degli illeciti, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, l'istituto quindi non deve essere utilizzato per esigenze individuali ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. La legge 190/2012 ha aggiunto al D.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis: la norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione".

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. E' possibile utilizzare l'apposito modulo, reso disponibile da Anac, nel quale sono specificate le modalità di compilazione e di invio, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Corruzione" del sito comunale.

Poiché il Comune di Campagna Lupia non ha ancora informatizzato il processo per l'invio della segnalazione al RPCT dell'ente, il segnalante inserisce la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo che la trasmette al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Anac ha comunque disposto una specifica piattaforma per la segnalazione di condotte illecite dedicata al *whistleblower* (si segnala che la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica).

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla *determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)»*, in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile

della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

Registrando la segnalazione sul portale, si otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con Anac in modo personalizzato e per essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per monitoraggio dell'indirizzo di posta elettronica e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	A tutto il 2020 non risultano segnalazioni. Corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

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

Il RPCT deve prevedere - nell'ambito delle iniziative formative annuali - adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività formativa nei confronti di Responsabili di Servizio e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate =3 Personale formato su personale presente: 80%
Attuazione della misura	2019: effettuata formazione nel corso del mese di dicembre. Il corso di circa 3 ore rivolto esclusivamente ai titolari di Posizione Organizzativa, ha avuto esito positivo. 2020: non effettuata alcuna formazione a causa dell'emergenza Covid

F. Trasparenza

Descrizione della misura

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

7. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
8. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
9. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
10. la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il Comune è tenuto ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno o comunque entro la scadenza fissata dall'Anac, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nella seguente "M SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione	<p>Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo</p> <p>Responsabili di Settore e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza</p> <p>Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità</p>
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	<p>Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 80%</p> <p>Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato</p>
Attuazione della misura	<p>nel 2019: sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2018 attestazione NdV positiva</p> <p>nel 2020: sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2019</p> <p>Attuazione della misura Accesso Civico</p> <p>nel 2020: rilevate 0 richieste di accesso civico generalizzato</p>

G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro

Descrizione della misura

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra, cioè di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA in materia di "pantouflage", il dipendente che cessa il rapporto di servizio deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Settore e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0
Attuazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi fino al 2020: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Il programma interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA"

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario 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 condanne per delitti contro la P.A.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da Segretario e PO).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua	Segretario/RPCT per attivazione della misura

attuazione	
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: a campione
Attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: a campione Violazioni evidenziate 2020: 0

I. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

Nell'allegato "Mappatura dei Processi", in attuazione del PNA 2019 e della piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione a disposizione dei RPCT, il gruppo di lavoro costituito dal RPCT e dai Responsabili di Servizio, per ciascuna scheda processo, di seguito alla parte relativa alla Descrizione del processo e a quella relativa alla Valutazione del Rischio, ha individuato nell'apposita parte relativa al Trattamento del Rischio un elenco di misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Per ciascuna misura programmate sono state riportate in apposite colonne:

- Tempistica di attuazione
- Soggetti Responsabili
- Indicatori di monitoraggio
- Valori attesi.

SEZIONE TRASPARENZA

1 - La trasparenza nell'organizzazione dell'amministrazione

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009 prima e con il D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti e informazioni attraverso modalità telematiche, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

Le recenti modifiche al Dlgs 33 introdotte dal Dlgs 97/2016 hanno rafforzato il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini, in particolare con il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, con l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, con l'unificazione tra il Programma triennale di prevenzione della Corruzione e quello della Trasparenza .

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

L'organizzazione e la struttura del Comune di Campagna Lupia sono state definite nell'ambito del vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 28.12.2011.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative denominati SETTORI, di diversa entità e complessità, ordinati, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle funzioni dei settori è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione, denominato PEG, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede il Segretario generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di n. 5 Responsabili preposti ai seguenti Settori:

Settore Affari Generali

Settore Economico Finanziario

Settore Servizi alla Persona

Settore Lavori Pubblici

Settore Gestione del Territorio (costituente l' "Ufficio Tecnico Unico" in convenzione con il Comune di Fiesso d'Artico).

I Responsabili dei Settori sono nominati con Decreto sindacale; per quanto attiene al settore in convenzione il decreto di nomina compete al sindaco del Comune capofila (Campagna Lupia) previa concertazione, per l'individuazione del nominato, con il Sindaco del Comune di Fiesso d'Artico.

2 - I principi

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna trasparente e performante.

A tale proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, la L. 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013 dispongono una serie di precisi e penetranti obblighi di trasparenza.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 (come modificato dal Dlgs 97/2016) dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi 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".

Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

La normativa prevede tra gli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, la predisposizione e adozione del *Programma triennale per la trasparenza*.

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dall'Autorità con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013 e deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- gli incaricati di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La Trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

La presente sezione del PTPCT, relativa alla Trasparenza, redatta ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC (in precedenza CIVIT), indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Campagna Lupia si appresta a completare ed integrare nei prossimi anni.

3 - I dati pubblicati

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune di Campagna Lupia ha effettuato una riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di "trasparenza", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito del Comune sono presenti le sezioni e le sottosezioni individuate secondo l'allegato alla delibera ANAC n. 1310/2016, e successive modificazioni, ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente, a cui si rinvia.

4 - Procedimento di elaborazione del Programma Trasparenza

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con decreto del Sindaco, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili per l'individuazione dei contenuti.

I Responsabili partecipano al gruppo di lavoro per la trasparenza così come costituito e descritto nel successivo art. 39.

L'Organismo Indipendente di valutazione OIV esercita un'attività di impulso nei confronti del responsabile per la trasparenza e della Giunta comunale ai fini dell'elaborazione del programma.

L'OIV verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall'ANAC. Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del Dlgs 33/2013; fornisce, su richiesta dell'ANAC, ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

5 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Le misure e gli obiettivi della presente sezione oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel PEG, saranno coordinati con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La Trasparenza rappresenta pertanto uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Il Comune di Campagna Lupia, si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto virtuoso.

Il Comune di Campagna Lupia è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Gli obiettivi individuati già per l'anno 2015, e oggetto di potenziamento poi negli anni successivi, sono stati attuati con successo: è stato valorizzato e incrementato il flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi e si è proceduto alla ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso per identificare e attuare le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.

6 - I collegamenti con il PEG

Il PEG, in fase di predisposizione, contiene connessioni e interdipendenze con il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza. L'operato dei Responsabili in materia di trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione, per il tramite di obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, sarà oggetto di specifica valutazione.

Gli obiettivi contenuti nella presente sezione del Piano occupano una posizione di riguardo nell'ambito del PEG attraverso il quale i cittadini possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi prodotti dall'ente coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione. Secondo tale ottica, il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati e informazioni chiave sull'amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento della pubblica amministrazione e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni come previste dal presente programma consentiranno a tutti i cittadini una migliore conoscenza dell'azione del Comune di Campagna Lupia, favorendo nuove modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

7 - Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

I Responsabili dei Settori sono coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida ANCI in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

8 - Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma i portatori di interesse presenti nel territorio, e dunque i cittadini, anche in forma associata, e le imprese.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al RPCT che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse viene utilizzato il display luminoso collocato presso la Biblioteca comunale in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione.

Dal 2016, con le stesse finalità, è stato inoltre ampliato e potenziato l'utilizzo del video installato nella vetrina posta al piano terra della sede del Settore Servizi alla Persona e Biblioteca.

9 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

In data 29/01/2019 si è provveduto alla pubblicazione di apposito avviso con l'indicazione dei termini e le modalità di presentazione di eventuali osservazioni da parte degli stakeholder.

Entro il termine fissato per la presentazione (90 giorni dalla data di pubblicazione) non è pervenuta alcuna osservazione; si provvede a pubblicare apposito avviso per la presentazione di eventuali osservazioni con cadenza annuale.

10 - Organizzazione e Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione e promozione della trasparenza. Anche per il 2020 lo strumento sarà attuato a beneficio degli stakeholder interni, su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'ambito di una specifica Giornata della trasparenza è prevista la diffusione del presente programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti dei dipendenti.

Si prevede inoltre, per i dipendenti che sono coinvolti nella fase di individuazione dei contenuti e nella redazione del Programma della trasparenza e dei relativi aggiornamenti, l'attuazione di specifica formazione, sia attraverso processi di autoformazione, sia avvalendosi delle specifiche professionalità acquisite da alcuni dipendenti per le competenze loro assegnate in materia di trasparenza, sia attraverso corsi ad hoc in aula o on line in materia di pubblicità, accesso agli atti, integrità e lotta alla corruzione.

11. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza.

12 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario generale, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di Settore.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede infatti che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ciascun Responsabile, per il Settore 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, la comprensibilità, 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.

13 - Individuazione di referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nell'esercizio di queste funzioni i Responsabili sono coadiuvati da un gruppo di lavoro per la trasparenza costituito da dipendenti designati in rappresentanza di ciascun ufficio/servizio detentore dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare.

Ciascun referente è preposto all'inserimento materiale sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei contenuti propri del Settore di appartenenza, della loro manutenzione e aggiornamento, ed è a tale scopo opportunamente formato.

I Responsabili di Settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del Piano e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

14 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo. In tal senso l'art 6 comma 2 recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita dai responsabili della pubblicazione individuati all'articolo 37.

I tempi di inserimento dei dati e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dall'ANAC.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dai referenti degli uffici di cui all'articolo 39, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Settore competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso.

Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra i Settori e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

L'attuale sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" viene infatti alimentata sia per inserimento manuale che attraverso automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente. Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il Servizio CED interagisce con la software house fornitrice della struttura informatica e del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti.

15 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo degli adempimenti da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili individuati al precedente articolo viene svolta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A tal fine, con cadenza semestrale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica che le informazioni contemplate dalla normativa e dal presente Programma siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate.

In caso di mancato o ritardato adempimento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a segnalare detto inadempimento al responsabile della pubblicazione, con nota scritta inserita nel sistema informatico del protocollo informatico, concedendo ulteriori 5 giorni al responsabile della pubblicazione per l'esecuzione di quanto richiesto.

In difetto, allo scadere del periodo assegnato segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede altresì all'aggiornamento del Programma triennale e individua ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione, e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lvo 197/2016.

16 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il portale del Comune di Campagna Lupia sarà entro l'anno 2020 dotato di strumenti specifici in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alla sezione Amministrazione trasparente e alle sue sottosezioni. Dal report e dalla successiva analisi di questi dati ed elementi quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso, ecc., sarà possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

17 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184 (**accesso documentale**).

Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico (d'ora in poi **accesso civico**) che garantisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si tratta quindi di un istituto diverso ed ulteriore rispetto all'accesso documentale disciplinato dalla L. 241/1990; diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le PA pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni da queste detenute.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'ente, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune, indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La richiesta deve contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente, al quale l'ente comunicherà il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente.

Qualora invece il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'ente, entro trenta giorni procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvederà alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. 33/2013, introduce **l'accesso civico generalizzato**, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

Il 29/12/2016 con delibera n. 1309 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, *le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.lgs 33/2013.*

L'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio e generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico generalizzato, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Non sono ammesse richieste che non consentano di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti perché formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste

La richiesta può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'istanza deve essere rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il rilascio è gratuito fatto salvo il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti per la riproduzione in caso di rilascio di documenti in formato cartaceo.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Detta esclusione ricorre in caso di:

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Laddove invece la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali, l'ufficio destinatario della richiesta di accesso ne dà comunicazione ai soggetti titolari di

tali interesse, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare, anche per via telematica, un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine l'ufficio provvede alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio nei confronti dei controinteressati deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla rilevazione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Ai fini della protezione di tali interessi può essere sufficiente il **differimento dell'accesso**. L'ufficio inoltre potrà consentire un **accesso parziale** utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'ufficio è tenuta a consentire l'accesso alle altre parti.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (in questo caso il termine succitato di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni).

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

18 - Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "*Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*".

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Il Comune di Campagna Lupia a tal fine si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

19 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e delle tempistiche di aggiornamento dei dati

Gli obblighi di pubblicazione sono quelli fissati e stabiliti dalla legge, come riassunti nella tabella elaborata dall'ANAC (Delibera 1310/2016 - Allegato 1 - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione) qui sotto riprodotta.

Per ciascun dato da pubblicare viene indicato il responsabile della pubblicazione, corrispondente al Responsabile del Settore indicato, ed i termini entro i quali si provvede all'effettiva pubblicazione di ciascun dato in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità della pubblicazione	Aggiornamento previsto dalla normativa	Termini di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Settore Affari Generali	Annuale	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento
	Atti generali	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	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione
		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	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione

			disposizioni per l'applicazione di esse			
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione
		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	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla pubblicazione
		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	Settore economico Finanziario	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla variazione

	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	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Curriculum vitae	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Curriculum vitae	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Affari Generali	Nessuno	come da normativa
		Curriculum vitae	Settore Affari Generali	Nessuno	come da normativa
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Affari Generali	Nessuno	come da normativa
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Affari Generali	Nessuno	come da normativa
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Affari Generali	Nessuno	come da normativa
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Affari Generali	Nessuno	come da normativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla scadenza dei termini assegnati

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Obbligo non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Obbligo non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dalla variazione
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla variazione
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dalla variazione
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dalla variazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla comunicazione

			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione dalla verifica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 30 marzo di ciascun anno	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Economico Finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro il 30 marzo di ciascun anno	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico:	Settore Economico Finanziario		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico

	organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 30 marzo di ciascun anno

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Settore Economico Finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro il 30 marzo di ciascun anno	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Settore Economico Finanziario	Tempestivo	entro 30 giorni dal verificarsi della disponibilità	
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Settore Economico Finanziario	Annuale	entro il 31 gennaio di ciascun anno	
	Dirigenti cessati	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	Settore Economico Finanziario	Nessuno	come da normativa
			Curriculum vitae	Settore Economico Finanziario	Nessuno	come da normativa
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore Economico Finanziario	Nessuno	come da normativa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Economico Finanziario	Nessuno	come da normativa
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Economico Finanziario	Nessuno	come da normativa
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore Economico Finanziario	Nessuno	come da normativa

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di nomina
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto
		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	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
	Personale non a tempo indeterminato	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	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 marzo

	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	Settore Economico Finanziario	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro la fine del mese successivo al trimestre di competenza
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Economico Finanziario	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro la fine del mese successivo al trimestre di competenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	cadenza semestrale, entro la fine del mese successivo al semestre di competenza
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 60 giorni dalla sottoscrizione
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 60 giorni dalla sottoscrizione

		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	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni
OIV	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
			Curricula	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
			Compensi	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla liquidazione
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
			Per ciascuno degli enti:	Settore Economico Finanziario		
			1) ragione sociale	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
			3) durata dell'impegno	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		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)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		Per ciascuna delle società:	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		1) ragione sociale	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		3) durata dell'impegno	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione

		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	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
			Per ciascuno degli enti:	Settore Economico Finanziario		
			1) ragione sociale	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione	

		3) durata dell'impegno	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto annuale della gestione
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
		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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione

5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione

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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
Per i procedimenti ad istanza di parte:			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'istituzione/ variazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Settore Affari Generali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Ciascun Settore per quanto di Ccompetenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di avvio della procedura

	<p>singole procedure</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di avvio della procedura
		<p>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)</p>	Ciascun Settore per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
		<p>Per ciascuna procedura:</p>			
		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 5 giorni dalla data di adozione

	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, 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)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 5 giorni dalla data di adozione
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n.	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 5 giorni dalla data di adozione

		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			
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 5 giorni dalla data di adozione
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 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)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 5 giorni dalla data di adozione
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 5 giorni dalla data di adozione

		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)	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dalla data del verbale
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dalla data di adozione
		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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dalla data di stipula
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dal termine
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria 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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

Atti di concessione	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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	
	Atti di concessione	Per ciascun atto:			
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
	(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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun Settore per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
			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	Ciascun Settore per quanto di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno per i dati dell'anno precedente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
			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.	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
		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	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
			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.	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla data di variazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dalla data di variazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Settore Economico Finanziario	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
			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)	Settore Economico Finanziario	Tempestivo	entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV

			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	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
	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	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla risposta al rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun settore per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione della Carta
	Class action	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	Ciascun settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dalla comunicazione
			Sentenza di definizione del giudizio	Ciascun settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dalla comunicazione
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ciascun settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dall'adozione

	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto della gestione
	Liste di attesa	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	Obbligo non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	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.	Ciascun settore per quanto di competenza	Tempestivo	entro 30 giorni dalla rilevazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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	Settore Economico Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro la fine del mese successivo al periodo di riferimento
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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	Obbligo non pertinente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore Economico Finanziario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro la fine del mese successivo al periodo di riferimento
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 28 febbraio	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla variazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative 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)	Dato non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la fine del mese successivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la fine del mese successivo
Pianificazione e governo del territorio		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	Settore Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento

			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	Settore Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal verificarsi di una variazione
		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	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal verificarsi di una variazione
		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	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal verificarsi di una variazione

	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	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal verificarsi di una variazione
	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	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal verificarsi di una variazione
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di tutela ambientale
	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	Dato non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dal verificarsi di una variazione
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Settore Affari Generali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio

		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Settore Affari Generali	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione dell'accordo
Interventi straordinari e di emergenza		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	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Settore Affari Generali	Annuale	entro 30 giorni dalla data di approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 10 giorni dalla nomina
		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)	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 30 giorni dalla data di approvazione

		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)	Settore Affari Generali	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro 30 giorni dalla data di approvazione
		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	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 30 giorni dalla data di pubblicazione nel sito ANAC
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 10 giorni dalla notifica
Altri contenuti	Accesso civico	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	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 30 giorni dalla nomina o dalla variazione
		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	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 30 giorni dalla nomina o dalla variazione
		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	Settore Affari Generali	Semestrale	entro la fine del mese successivo al semestre di rilevazione

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Settore Affari Generali	Tempestivo	entro 30 giorni dalla adozione/variazione
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Settore Affari Generali	Annuale	entro 30 giorni dalla adozione
		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	Settore Affari Generali (obiettivi) e Settore Economico Finanziario (piano telelavoro)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro 30 giorni dalla adozione (obiettivi); entro il 30 aprile lo stato di attuazione del piano di telelavoro
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori				