



COMUNE DI VIGONOVO
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017 - 2019

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 26.01.2017

INDICE

Art. 1 - PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 2 - IL PROCESSO DI ADOZIONE

Art. 3 – OBIETTIVI – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Art. 4 – CONTESTO ESTERNO

Art. 5 – CONTESTO INTERNO - AREE ED ATTIVITÀ SENSIBILI. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 6 – MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

Art. 7 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Art. 8 – INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Art. 9 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 10 – CONTROLLI INTERNI

Art. 11 - ROTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 12 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Art. 13 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Art. 14 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 15 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA CONDOTTE ILLECITE

Art. 16 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Art. 17- AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Art. 18 - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Art. 19 - RESPONSABILITÀ SOTTO IL PROFILO DISCIPLINARE

Art. 20 – MISURE SPECIFICHE

Art. 21 – AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Art. 22 – DIFFUSIONE DEL PIANO

ALLEGATI DEL PRESENTE PIANO

- Mappatura dei processi e Valutazione del rischio – Gestione del rischio*
- Modello per la Segnalazione di condotte illecite*
- Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019*
- Tabella degli obblighi di pubblicazione*

Art. 1 PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). A livello decentrato ogni pubblica Amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole Amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche Amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento 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 vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. *feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso delle funzioni pubbliche attribuite per interessi privati.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *“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”*;
- il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17.12.2012;

- il decreto legislativo 31 dicembre 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”*;
 - il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della n. 190 del 2012”*;
 - il decreto legislativo 8 aprile 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”*;
 - il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
 - l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
 - Il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013;
 - Il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 11 agosto 2014;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed i relativi allegati, approvati con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Le determinazioni adottate da ANAC in merito alle misure specifiche.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*. Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del P.N.A. e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo,. È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).

Art. 2 PROCESSO DI ADOZIONE

Il presente piano aggiornato è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, nel Comune di Vigonovo, ricopre anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza. Il piano è stato elaborato ed approvato con il concorso dei seguenti soggetti:

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Vigonovo, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è il Segretario Generale dr.ssa Ornella Cavallin, nominata Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 1 del 10.01.2017.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

I Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare a mente dell'articolo 16 del decreto legislativo n.165 del 2001 i Responsabili di Area:

- concorrono alla definizione di misure idonee al prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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;

I Responsabili di Area inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9 lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione Comunale monocratico:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano a questi, o al proprio Responsabile, situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui all'art. 15 "Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite".
- segnalano ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Altri soggetti:

Allo scopo di ottenere il massimo coinvolgimento possibile e la più larga condivisione nella procedura di adozione del presente Piano, sono stati coinvolti tutti i soggetti terzi, mediante un avviso denominato "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione – P.T.P.C. 2017-2019 comprensivo del programma Triennale 2017-2019 per la Trasparenza ed Integrità – P.T.T.I. del Comune di Vigonovo", pubblicato all'Albo Pretorio e nella home page del sito web comunale www.comune.vigonovo.ve.it, con cui si sono invitati i soggetti portatori di interessi a far pervenire proposte e suggerimenti utili all'aggiornamento del P.T.P.C.

Art. 3 OBIETTIVI – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi del presente Piano sono:

- 1) Creare un contesto favorevole all'etica ed alla legalità, mediante:
 - diffusione e il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
 - diffusione di una maggiore consapevolezza delle responsabilità disciplinare dei dipendenti attivabile dai responsabili degli uffici;
 - la riduzione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante la produzione di circolari e direttive.
- 2) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, mediante:
 - iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione;

- attivazione di appositi canali per il rapporto con associazioni e categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti/proposte su prevenzione corruzione e segnalazione di illecito

ART. 4 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Vigonovo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche o culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Il Comune di Vigonovo, all'ultima rilevazione (30.11.2016) contava 10.014 abitanti.

Come evidenzia Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, «Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali»

Il Veneto è collocato geograficamente in prossimità di aree di confine, interessate da cospicui flussi migratori. L'area, caratterizzata da un diffuso benessere economico, è interessata da attività delinquenziali di natura predatoria e recentemente è emersa la perpetrazione di reati nel settore della pubblica amministrazione quali truffe finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazioni pubbliche, abuso d'ufficio, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta. (Fonte: Relazione sull'ordine e la sicurezza pubblica - anno 2013)

Esaminando i dati contenuti nella relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla DIA – secondo semestre 2015, risulta quanto segue:

- con riguardo in particolare alla criminalità organizzata calabrese, si assiste ad un progressivo radicamento della stessa in Veneto, area in cui gli interessi delle diverse cosche si consolidano ed in cui è possibile attingere a figure professionali altamente qualificate. Appaiono esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione, le opere di riqualificazione e quelle di rilancio delle zone industriali dismesse, la raccolta dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche. Gli insediamenti più significativi sono stati registrati in provincia di Verona e Vicenza: per quanto riguarda il riciclaggio di denaro si evidenzia che l'operazione “Gambling” ha portato all'arresto di due avvocati, dei quali uno padovano.
- Per quanto riguarda il numero di persone denunciate e arrestate per corruzione in Veneto, nel 2015 ammontano a 41, in flessione rispetto agli

anni precedenti; per il reato di concussione n. 12 persone , dato anche questo in flessione rispetto al 2014.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia anno 2014, trasmessa al Presidente della Camera dei Deputati a febbraio 2016, emerge nel Veneto l'operatività di gruppi di nazionalità nigeriana dedite allo spaccio di sostanze stupefacenti, favoreggiamento dell'emigrazione clandestina e la tratta di esseri umani.

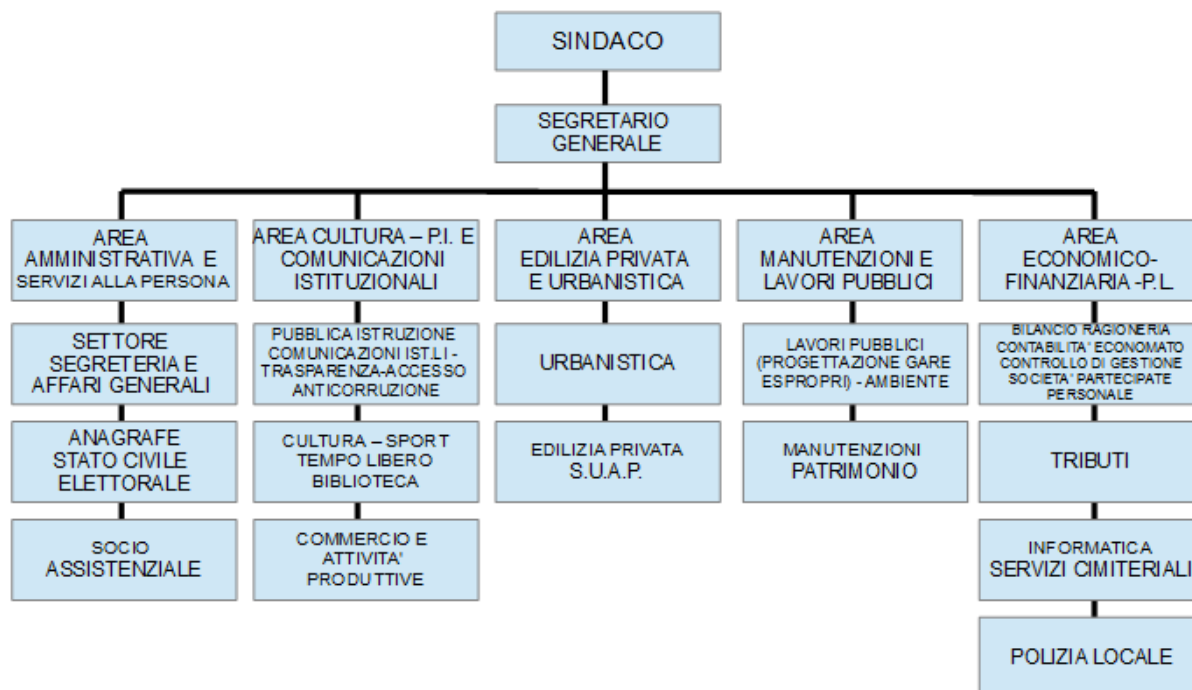
Nel corso del 2016 inoltre, le notizie di stampa hanno evidenziato un sistema di corruzione diffuso che hanno portato all'arresto di una Sindaco nella Provincia di Padova.

In conclusione anche il Veneto risulta investito da episodi di corruzione, oltre che da attività delittuose. Tuttavia, per quanto riguarda lo specifico contesto esterno dell'ente, nel territorio comunale non risultano fenomeni di infiltrazione mafiosa, né fenomeni di criminalità organizzata, anche di natura economica, che possono alimentare l'insorgere del rischio corruttivo. Il territorio non è interessato dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche.

Art. 5 CONTESTO INTERNO - AREE ED ATTIVITA' SENSIBILI. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Il Comune di Vigonovo è stato interessato da modifiche della struttura organizzativa , disposte dalla Giunta comunale con deliberazione n. 130 del 22.11.2016, con decorrenza dal 01.01.2017.

L'organigramma che risulta è il seguente:



La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione dei ruoli e delle responsabilità che portano il RPC a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

All'interno dell'amministrazione comunale sono individuate le aree di maggior rischio con riferimento alla corruzione. Si tratta di quelle aree caratterizzate da procedimenti a medio-alto contenuto discrezionale. Si ritiene di confermare le aree generali, precedentemente denominate "obbligatorie" citate dal P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione):

- acquisizione e progressione del personale
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;
- pianificazione urbanistica.

Considerata la riorganizzazione di cui alla deliberazione 130/2016 sopra citata, ed alla possibilità prevista dall'ANAC di perfezionare la mappatura dei processi principali dell'Ente, nell'ambito delle aree generali si è provveduto ad una prima mappatura dei macro processi svolti e delle relative aree di rischio. Inoltre, stante la complessa articolazione in procedimenti dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali procedimenti, in sede di predisposizione e adozione del presente Piano, non ha la pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento di ulteriori procedimenti mappati che potranno essere implementati.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

Per ciascuno dei processi mappati è stata effettuata una valutazione avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo P.N.A.. Dalla valutazione sono emersi valori che si è scelto di classificare con la seguente scala di livello del rischio:

- livello rischio BASSO: con valori inferiori a 3
- livello di rischio MEDIO: con valori compresi tra 3 e 6
- livello di rischio ALTO: con valori oltre il 6

Vedasi allegato: *Mappatura dei processi e Valutazione del rischio – Gestione del rischio*

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le misure di contrasto intraprese sono elencate di seguito (Misure obbligatorie) mentre per quelle da intraprendere in relazione alla valutazione del rischio rilevato dalla prima mappatura si rinvia all'allegato *Mappatura dei processi e Valutazione del rischio – Gestione del rischio* del presente piano.

Art. 6 MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO

In relazione alle aree generali rilevate dal P.N.A. si individuano le seguenti misure di carattere trasversale:

1. Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione;
2. Informatizzazione delle attività;
3. Codice di Comportamento: rigorosa applicazione delle disposizioni recate dal Codice;
4. Controlli interni;
5. Rotazione del personale, nei limiti che di seguito sono specificati;
6. Astensione in caso di conflitto di interessi;
7. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali.
8. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Tutela del personale che denuncia condotte illecite- c.d. *whistleblowing*;
10. Formazione;
11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
12. Patti di integrità

Art. 7 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. Trasparenza costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art. 10, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questa Amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2017-2019, il quale costituisce specifica sezione e parte integrante del presente Piano.

Il PTTI recepisce gli aggiornamenti normativi intervenuti a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 25 maggio 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 delle prime linee guida emanate dall'ANAC.

Art. 8 INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

L'informatizzazione consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni , riducendo il rischio di “blocchi” non controllabili e facendo emergere le responsabilità in ciascuna fase.

Il Comune di Vigonovo ha approvato nel 2016 con deliberazione n. 149 del 20.12.2016 il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” che disciplina il flusso delle comunicazioni, dall'esterno ed interne all'ente.

Art. 9 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice di Comportamento è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 03 dicembre 2013 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune sezione “Amministrazione Trasparente”. È stato consegnato a tutti i dipendenti.

2. Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Vigonovo.

3. Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione e alle responsabilità connesse.

4. Il codice viene periodicamente aggiornato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.).

5. Il R.P.C. verifica annualmente lo stato di applicazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice.

Il Responsabile in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

6. I Responsabili di Area provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

7. Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di comportamento non solo per l’adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell’aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l’ufficio per le relazioni con il pubblico trasmette all’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) le segnalazioni pervenute.

Art. 10 CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Vigonovo ha adottato il “Regolamento comunale sui controlli interni” con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 31.01.2013.

Il monitoraggio della gestione del rischio verranno attuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni. Rilevante è infatti ai fini dell’analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di

malfunzionamento, sviamento di poter o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

In particolare le verifiche riguarderanno oltre a quanto già previsto dal citato Regolamento, anche l'esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9 lett. e) della L. 190/2012.

Art. 11 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 13 del 4.2.2015, si precisa che la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, le quali devono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. Nello specifico per quanto riguarda il Comune di Vigonovo, la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

A sostegno di quanto sopra delineato, si richiama infine il comma 221 dell'art. 1 della L. 28.12.2015, n. 208 (c.d. "Legge di stabilità 2016") il quale dispone che «Non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

Si è provveduto comunque nel 2016 ad una **modifica della struttura organizzativa**, a seguito della quale attualmente sono presenti cinque Responsabili, per ciascuna delle aree illustrate all'art. 5 del presente Piano (rispetto alle tre esistenti in precedenza). Tale riorganizzazione ha comportato una modifica nel complesso di competenze riferibili agli incarichi delle posizioni apicali dell'ente.

I responsabili di Area sono stati nominati con decreto del Sindaco per la durata di anni 1.

Art. 12 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Con questa misura la finalità di prevenzione 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.
3. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al R.P.C., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il R.P.C. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente

medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile del procedimento dall'incarico, il R.P.C. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Art. 13 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ
--

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, debbono essere valutati tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta tenendo presente dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, occorre comunque valutare tempestivamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

In tema di inconferibilità di incarichi trova applicazione il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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"; in particolare gli artt. 3, 4 e 9, applicabili anche ai comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti (delibera ANAC n.57/2013).

Art. 14 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
--

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, prevede che: «i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad esso riferiti»

Il rischio che si vuole arginare è che il dipendente, durante il periodo di servizio, possa preconstituirsì delle situazioni lavorative privilegiate e sfruttare la sua posizione all'interno della PA a proprio fine, ottenendo magari un lavoro vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma ha effetto qualunque sia la causa di cessazione, quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione.

La sanzione richiamata nella legge opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Si prevedono pertanto le seguenti misure organizzative di prevenzione:

- inserire nei contratti di assunzione del personale il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16ter del D. Lgs. 165/2001.
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 15 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA CONDOTTE ILLECITE

In un'ottica di collaborazione tutti i dipendenti (a norma dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, art. 20 del DPR 3/1957, art. 331 c.p.p., e art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vigonovo, approvato con DGC n. 72 del 3.12.2013) sono tenuti a svolgere attività informativa in merito a illeciti nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Oggetto di segnalazione non sono soltanto i reati, ma anche altre condotte che vengono considerate rilevanti in quanto riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, malfunzionamento dell'amministrazione con violazione del codice di comportamento, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni sul luogo di lavoro.

Al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero

riferisce al proprio superiore gerarchico o al RPC condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Tale tutela è, poi, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e *mala gestio*.

La legge sopra richiamata dispone che nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., in quanto il documento non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPC il quale a sua volta, valutata la sussistenza degli elementi, segnala all'ufficio competente l'avvenuta discriminazione per l'adozione della sanzione disciplinare nei confronti del dipendente o del dirigente che se ne è reso responsabile. Il dipendente stesso può darne inoltre notizia alle organizzazioni sindacali.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima: la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e conoscibili. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tuttavia, potrà considerare anche le segnalazioni anonime, qualora queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Delle suddette forme di tutela è data ampia informazione al personale dipendente per il mezzo del presente piano. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione rende disponibile a tutto il personale, a mezzo della rete intranet comunale, una comunicazione specifica in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

I dipendenti ed i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza, utilizzando la seguente casella di posta elettronica del Comune di Vigonovo:

prevenzionecorruzione@comune.vigonovo.ve.it

che sarà attivata nel mese di febbraio 2017.

In attesa dell'adozione e della messa a disposizione agli enti da parte di ANAC di una piattaforma *Open Source* basata su componenti tecnologiche stabili ed ampiamente diffuse, che garantisca, attraverso l'utilizzo di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalati (previsto nel P.N.A. 2016), si prevedono le seguenti misure organizzative, in linea con lo "Schema

della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno della Amministrazione", approvato da ANAC in allegato alla determinazione 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)".

a) il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile sul sito web comunale alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", nel quale sono specificati altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle forme da questo stabilite.

b) il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

c) il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati (responsabile dell'area a cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità Giudiziaria; Corte dei Conti, ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica).

d) i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

e) il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto annualmente del numero di segnalazioni ricevute e del relativo stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14 della legge 190/2012, pubblicato nei termini stabiliti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-corruzione".

Art. 16 FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il raggiungimento degli obiettivi del presente Piano non dipende soltanto dall'applicazione di norme di carattere imperativo, ma soprattutto da una serie di misure di carattere gestionale, e soprattutto dal coinvolgimento delle persone più che delle figure professionali che operano nell'amministrazione.

La stessa L 190/2012 concepisce la formazione come leva per sviluppare la cultura dell'integrità e strumento per sostenere l'azione preventiva di contrasto alla corruzione, in maniera integrata alle altre misure contenute nella norma.

La formazione cercherà di focalizzarsi non solo sulle tematiche generali della normativa anticorruzione, ma anche sulle specificità dell'ente e delle misure organizzative adottate/da adottare per il raggiungimento degli obiettivi del presente piano.

Il Contenuto dei percorsi formativi verrà stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili di Area individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti destinatari dell'attività formativa.

Art. 17 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. Al fine di favorire l'emersione dei fatti di cattiva Amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza.

2. In particolare una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure. Il presente piano

3. Viene utilizzato, quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la seguente casella di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comune.vigonovo.ve.it, che sarà attivata nel mese di febbraio 2017. Le segnalazioni potranno essere trasmesse anche utilizzando il modulo cartaceo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica allegato al presente Piano. Gli uffici comunali, quale interfaccia comunicativa interno/esterno, svolgeranno il ruolo di collettore di tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno.

Le segnalazioni saranno gestite, nel rispetto della riservatezza del segnalante, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Come descritto all'art. 2 i cittadini ed in generale i portatori di interesse sono attivamente coinvolti nel processo di adozione del presente Piano e dei relativi aggiornamenti.

Art. 18 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

La Legge 190/2012 all'art.1, comma 17 ha stabilito che «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Il P.N.A. approvato con deliberazione ANAC n. 72 del 1.9.2013 ha ribadito che le PA debbano predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Il Patto di integrità costituisce uno degli strumenti più significativi individuati dalle organizzazioni specializzate, a partire da Transparency International, per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici. Esso consiste in un accordo tra l'Amministrazione aggiudicatrice e i concorrenti alle gare, che prevede diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con altri concorrenti per ottenere il contratto o in fase successiva all'aggiudicazione, mentre lo porta a termine.

Il Comune di Vigonovo ha adottato, con deliberazione di G.C. n. 129 del 3.11.2005, avente per oggetto “Approvazione Patto d'integrità e indirizzi per l'applicazione”, un Patto di Integrità, prevedendone l'inserimento nei bandi di gara per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore ad euro 150.000,00.

Art. 19 RESPONSABILITÀ SOTTO IL PROFILO DISCIPLINARE

1. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

2. La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, legge n. 190).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina specifica in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.

In riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

Art. 20 MISURE SPECIFICHE

In adesione alla richiesta della Prefettura di Venezia, con prot. 230/GAB/2015 del 23.12.2016, ad oggetto “La prevenzione della corruzione nel sistema degli appalti pubblici”, nell'ottica di prevenzione del rischio di collusione tra le imprese che partecipano ad un appalto pubblico, si prevede la misura seguente.

Annualmente i Responsabili di Area forniranno al Responsabile della prevenzione della corruzione alcuni dati in merito alle procedure di gara svolte, e nello specifico:

- numero di appalti banditi rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria;
- ammontare delle varianti in corso d'opera ed importo delle stesse;
- numero delle volte in cui è stato autorizzato uno slittamento dei termini di esecuzione.

Art. 21 AGGIORNAMENTI DEL PIANO

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.
2. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:
 - a) delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - b) delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - c) dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
 - d) di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Art. 22 DIFFUSIONE DEL PIANO

L'adozione del presente Piano, nonché i suoi aggiornamenti, saranno portati a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale comunale, a seguito dell'approvazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione". Ai dipendenti verrà data segnalazione a mezzo della rete intranet.

In occasione della prima assunzione o incarico sarà cura dell'Ufficio Personale portare a conoscenza dell'interessato, anche a mezzo email, il presente Piano.

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMUNE DI VIGONOVO

All'interno delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'ANAC è stata effettuata la seguente prima mappatura:

- a) AREA ACQUISIZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
 - 1) Reclutamento
 - 2) Progressioni di carriera
 - 3) conferimento di incarichi di collaborazione esterna
- b) AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
 - 1) programmazione e progettazione
 - 2) selezione del contraente
 - 3) verifica aggiudicazione e stipula del contratto
 - 4) esecuzione del contratto e rendicontazione
- c) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFEA GIURIDIA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 - 1) provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
 - 2) gestione del rapporto di lavoro senza vantaggio economico diretto
 - 3) provvedimenti di tipo autoritativo
 - 4) attività gestionali ed operative
- d) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 - 1) concessioni a titolo oneroso, gestione del patrimonio
 - 2) sovvenzioni, contributi e sussidi
 - 3) gestione del rapporto di lavoro con vantaggio economico diretto
 - 4) conferimento incarichi a professionisti esterni
- e) AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI E SANZIONI
 - 1) Attività edilizia ed ambientale
 - 2) attività amministrativa
 - 3) entrate e tributi
 - 4) circolazione e sicurezza urbana

f) AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

1) pianificazione e regolazione

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Modalità della valutazione.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del piano Nazionale Anticorruzione e nell'aggiornamento al P.N.A. Di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28-10-2015.

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A X B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	PROGRESSIONE DI CARRIERA	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	4	1	0	3	2	6,66
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	3	1	0	3	1,75	5,25
	VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	3	1	0	3	1,75	4,95
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	3	1	0	3	1,75	4,95
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	3	1	0	3	1,75	6,42
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA ED AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	3	1	0	3	1,75	6,13
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	4	1	0	3	2	5,67
	ENTRATE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,96
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	3	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	5	1	3	3,50	3	1	0	3	1,75	6,13

[illegible]

PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	6,66 ALTO	Definizione oggetto del contratto/affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento del contratto allo scopo di favorire un'impresa.	Codice di comportamento - Norme nazionali - controlli interni	L'oggetto dell'affidamento deve essere chiaro, univoco e slegato da marche e/o processi produttivi di un preciso operatore		Controlli interni	Responsabili di Area
		Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip Affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore.		Utilizzare per beni o servizi sotto soglia esclusivamente il MEPA qualora sia presente il metaprodotto. Se si procede fuori MEPA effettuare sempre indagine di mercato per affidamento diretto, salvo diversa previsione normativa. Invitare sempre non meno di cinque ditte nei cottimi e nelle RDO di importo pari o superiore ai limiti dell'affidamento diretto. Attuare il principio di rotazione			
		Individuazione dei requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	-Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. - Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate/espletate		I requisiti di qualificazione non devono mai restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa utilizzare criteri oggettivi e non soggettivi. Assicurare la seduta pubblica			
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5,25 MEDIO	Bando di gara	Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa.	Codice di comportamento - Norme nazionali (D.Lgs. 50/2016) – patti di integrità oltre i 150.000 € - controlli interni – ricorso alla Stazione Unica Appaltante presso la Città Metropolitana di VE	anche per le procedure di importi inferiori a 40.000€ (con esclusione delle procedure del Mercato Elettronico) -Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore od un particolare processo produttivo; privilegiare invece il criterio del massimo ribasso se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. -ridurre al minimo i margini di discrezionalità dell'offerta.		Controlli interni	Responsabili di Area
		Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti -applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito -alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Privilegiare l'utilizzo di procedure informatizzate			
		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti		Garantire scrupolosamente il rispetto della normativa esplicitando la motivazione del ricorso a tali istituti			
		Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di rotazione , trasparenza e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa					

VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4,95 MEDIO	Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Codice di comportamento - Norme nazionali (D.Lgs. 50/2016) – patti di integrità oltre i 150,000 € - controlli interni – ricorso alla Stazione Unica Appaltante presso la Città Metropolitana di VE – attuazione della Trasparenza	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni di economicità ed organizzative, mai su richiesta di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.		Controlli interni	Responsabili di Area
		Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	Omessi controlli sui requisiti richiesti dal bando e in generale omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa -omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, del rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione, al fine di favorire un'impresa.		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	4,95 MEDIO	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	Codice di comportamento - Norme nazionali (D.Lgs. 50/2016) – patti di integrità oltre i 150,000 € - controlli interni – ricorso alla Stazione Unica Appaltante presso la Città Metropolitana di VE – attuazione della Trasparenza	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera entro i limiti massimi previsti dalla normativa		Controlli interni	Responsabili di Area
		Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorte per attribuire dei vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omissione dei controlli in tal senso		Obbligo di provvedere sempre all'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso			
		Proroga	proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, ai fini di favorire un'impresa		Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati			
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO								
		Accesso ai servizi pubblici	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	6,42 ALTO	Rilascio di autorizzazioni/certificazioni/agibilità/attestazioni di idoneità alloggiativa/permesso di costruire / certificazioni urbanistiche / autorizzazione occupazione suolo pubblico/permesso di costruire/ autorizzazioni paesaggistiche e ambientali / rilascio licenze / autorizzazioni di vendita	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Normativa vigente – Codice di comportamento – informatizzazione dei procedimenti – Sportello Unico digitale- condivisione tra settori diversi delle fasi procedurali e decisionali e di controllo – Commissione di vigilanza pubblico spettacolo – intervento di verifica di enti terzi (ASL)	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area
		Pratiche servizi demografici/ servizio elettorale/accertamenti anagrafici/certificazioni anagrafiche / rilascio di attestazioni di soggiorno/ autorizzazione alla cremazione e trasporto di salma o resti mortali	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei servizi demografici -Mancato o ritardato rilascio di certificazioni / attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo - Possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti o indiretti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti, in particolare l'utilizzo di programmi informatici che consentono la tracciabilità dell'operatore – Controlli congiunti con altri settori dell'Ente.			
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3 MEDIO	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali	Omessa verifica situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi	Codice di comportamento - Norme nazionali e Regolamenti interni - controlli interni	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area – Segretario Generale
		Congedi, permessi e aspettative	Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti per previsti dalla legge o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL per favorire il dipendente in malattia		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Trasformazione del contratto di lavoro (da tempo pieno a part time o viceversa) e modifica articolazione oraria	Istruttoria compiacente e accoglimento istanza in difetto dei requisiti per previsti dalla legge o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza – Rischio di applicazione di una sanzione impropria per favorire o penalizzare un dipendente – Omessa segnalazione alle autorità competenti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Rilevazione presenze	False attestazioni della presenza in servizio – omessi controlli		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	4,67 MEDIO	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di comportamento	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area -Segretario Generale
		Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione delle norme di settore al fine di agevolare un determinato soggetto concorrente		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione di ordinanza al fine di favorire determinati operatori		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Istruzione ed adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e/o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta, ecc..)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del CdS al fine di favorire uno o più soggetti terzi		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Istruzione ed adozione di ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari manifestazioni.	Adozione ordinanze in violazione alle norme del CdS al fine di favorire uno o più soggetti terzi		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	4,88 MEDIO	Richiesta di accesso civico	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire un soggetto terzo	Codice di comportamento – Normativa nazionale e Misure organizzative interne	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area, RPC
		Raccolta delle segnalazioni ed esposti dei cittadini	Omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

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

CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	4,67 MEDIO	Concessione di beni/spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che disciplinano l'assegnazione, in termini di priorità e/o tariffa applicata – Disparità di trattamento	Codice di comportamento - Convenzioni con associazioni – Regolamenti in materia di concessioni cimiteriali/commercio su aree pubbliche/palestre e spazi ricreativi	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti – informatizzazione dei processi		Controlli interni	Responsabili di Area
		Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti		dare puntuale attuazione alle misure esistenti – prevedere la consultazione tra le PO coinvolte			
		Locazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti – prevedere la consultazione tra le PO coinvolte – Procedure ad evidenza pubblica – Attuazione della Trasparenza			

SOVVEZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	4,67 MEDIO	Erogazione contributi economici ad enti e associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti ed associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi – Omissione dei controlli sulle rendicontazioni prodotte	Codice di comportamento – Regolamento per la concessione di contributi – Convenzioni con le scuole dell'infanzia – Convenzioni con associazioni – Bandi Regionali e Nazionali – Regolamento interno per i Servizi Sociali – attuazione della Trasparenza (nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali) – Controlli di enti terzi (GdF) sulle dichiarazioni reddituali	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti – Segnalare le situazioni di conflitto di interesse		Controlli interni	Responsabili di Area
		Agevolazioni tariffarie per servizi scolastici	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti – prevedere la consultazione con il settore Servizi Sociali			
		Concessione di contributi ed incentivi economici	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13 MEDIO	Liquidazione compensi trattamento accessorio	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, al fine di favorire un dipendente	Codice di comportamento	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area -Segretario Generale
		Contrattazione decentrata	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti -Conferimento di indennità <i>ad personam</i> non dovute	Codice di comportamento	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	4,67 MEDIO	Conferimento incarichi di collaborazione	Accordi collusivi per favorire soggetti determinati -previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione totale o parziale della prevista pubblicità ai fini di favorire un determinato soggetto	Codice di comportamento – attuazione della trasparenza – verifica delle situazioni di incompatibilità	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti – favorire la rotazione , ove possibile, fra i professionisti incaricati		Controlli interni	Responsabili di Area -Segretario Generale
AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI								
ATTIVITA' EDILIZIA ED AMBIENTALE	6,13 ALTO	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi al fine di favorire determinati soggetti	Codice di comportamento - Controlli a seguito di segnalazioni – Normativa Nazionale e regolamenti - Sportello Unico digitale – attuazione della Trasparenza – Controllo reciproco fra Enti interessati del procedimento	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area -Segretario Generale
		Titoli abilitativi edilizi in sanatoria – Accertamenti di conformità	Rilascio porvvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico-edilizia,al fine di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA – Relazioni, attestazioni, pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale- valutazione delle caratteristiche ambientali falsata allo scopo di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Controlli e repressioni illeciti ambientali	Omissione dei controlli; artata valutazione delle risultanze, mancata adozione di provvedimenti repressivi ,al fine di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

		Titoli abilitativi edilizi – DIA SCIA CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti.		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	5,67 MEDIO	Applicazione D.Lgs. 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa al fine di favorire un amministratore	Codice di comportamento – normativa nazionale - Attestazione OIV -	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area -Segretario Generale
		Riscontro a richiesta di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti.		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		SCIA per esercizio attività commerciali - Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli - Verifica regolarità contributiva esercenti il commercio su aree pubbliche	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge / regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	Codice di comportamento – normativa vigente – sportello unico digitale	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Annullamento/revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione di provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
ENTRATE E TRIBUTI	4,96 MEDIO	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato – applicazione distorta delle norme.	Codice di comportamento – Regolamento di contabilità – normativa vigente – confronto e dialogo con banche dati di Enti terzi – informatizzazione dei processi	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabili di Area -Segretario Generale
		Gestione cassa economale, rimborsi economici	Rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della PA, sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, ecc.)		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Tributi, canoni, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	3,75 MEDIO	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni.	Normativa vigente (CdS D. Lgs.285/91 – Codice di comportamento -	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabile di Area
		Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti, costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. Per favorire soggetti terzi, accordi collusivi e per indebito esito positivo di accertamenti di pg		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Controllo concessione occupazione suolo pubblico: permanente/temporanea	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto CdS e norma regolamentare per favorire soggetti terzi.		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS regolate dalle norme della L. 689/81 e ss.mm.ii.	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazioni a violazione di CdS, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti. Possibile collusione con periti/assicuratori.		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti – Rilevazioni eseguite con altre forze dell'ordine.			
AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA								
		Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Piani esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico-edilizia, al fine di favorire determinati soggetti		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	6,13 ALTO	Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti	Verifiche di Enti terzi interessati dal procedimento – Codice di comportamento – Normativa nazionale e regolamenti	Dare puntuale attuazione alle misure esistenti		Controlli interni	Responsabile di Area – Segretario Generale
		Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita /somministrazione sulla base di interessi di parte		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			
		Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa, su aree pubbliche	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici.		Dare puntuale attuazione alle misure esistenti			

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo prevenzionecorruzione@comune.vigonovo.ve.it

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Vigonovo (Venezia) . L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



COMUNE DI VIGONOVO
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2017 - 2019

Sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019

1. PREMESSA

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU in data 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 venivano articolate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo a tal riguardo ha emanato il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33** intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Il **decreto legislativo 97/2016**, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

1-l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2-la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente sezione.

2. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUUBBLICAZIONE

Gli obiettivi che il Comune di Vigonovo intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del D.Lgs. 33/2013;
 - ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
 - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

3. LA TRASPARENZA

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati su organizzazione ed attività delle PP.AA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web ed il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.Lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati ed informazioni sono pubblicati per 5 (cinque) anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere

pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono, comunque, conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

4. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” .

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Il Comune di Vigonovo, con decreto del Segretario Generale n. 1 del 23.12.2016 ha approvato e reso disponibile nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico” le “**Misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico**” e la relativa modulistica, che qui si intendono interamente richiamate.

5. LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto 97/2016, pone alcuni limiti all'accesso civico, individuandoli all'art. 5 -bis.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è infine escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

6. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA / REFERENTI PER LA TRASPARENZA - ORGANIZZAZIONE

Con decreto del Sindaco n. 1/2017 è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la dr.ssa Ornella Cavallin, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuna delle Aree in cui è suddiviso il Comune. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

7. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE) (ART. 44 D.LGS. 33/2013)

Il Nucleo di Valutazione comunale ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione comunale utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di

trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili/referenti della trasmissione dei dati.

8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella home page del sito istituzionale www.comune.vigonovo.ve.it è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. In allegato si approva pertanto anche la scheda contenente l’elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

Dal 1 gennaio 2016 è stata attivata una nuova sezione di “Amministrazione Trasparente”, con una migliore e più aggiornata articolazione dei contenuti e dei formati richiesti dalla legge. Il nuovo sistema prevede altresì automatismi con le procedure informatiche installate nell’ente che hanno consentito un miglioramento nei livelli di adempimento della norma.

9. PRINCIPI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I principi per garantire il livello di trasparenza ed in base ai quali vengono predisposti, modificati o integrati i dati del sito istituzionale del Comune sono i seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità.

Il Comune verifica la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall’etichetta “Trasparenza, valutazione e merito” e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

2) Organizzazione della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” .

La sezione “Trasparenza, valutazione e merito” è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività.

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato.

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) *Policy*: note legali e *privacy*.

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

6) Formati e contenuti aperti.

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

10. LE MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il sito web

Il sito web del Comune di Vigonovo www.comune.vigonovo.ve.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per migliorare le potenzialità legate allo strumento del sito web comunale, nel triennio 2017-2019 si prevede una **revisione dei contenuti e della struttura del sito web**, per adeguarlo ai dettami normativi nonché per facilitare il cittadino nel reperimento delle informazioni, sia quelle obbligatorie per legge, sia quelle utili per una efficace comunicazione con la pubblica amministrazione. È in fase di valutazione l'adozione di ulteriori strumenti comunicativi al cittadino, quali

newsletter (generalizzate e non, in base ad una iscrizione volontaria da parte dei cittadini), ed applicazioni specifiche per smartphone.

Dal 2016 il Comune di Vigonovo ha istituito una pagina Facebook istituzionale, nella quale vengono rilanciati i contenuti adeguati al mezzo, per favorire una circolazione positiva di informazioni ai cittadini.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale:

protocollo.comune.vigonovo.ve@pecveneto.it

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (ossia telefono e fax).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la Trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario non solo provvedere alla pubblicazione dei dati, ma occorre che tali dati siano resi comprensibili attraverso una semplificazione del linguaggio, da rimodulare in funzione del contenuto, in un'ottica di fruibilità anche da parte dei non addetti ai lavori.

Il riferimento per tale semplificazione è nelle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata dal Comune di Vigonovo alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

Con deliberazione di G.C. n. 128 del dell'8.11.2016, l'Amministrazione ha approvato un "Progetto sperimentale facilitazione comunicazioni da parte dei cittadini", con cui sono stati avviati ulteriori canali di comunicazione da parte dei cittadini, che non presuppongono l'utilizzo di strumenti tecnologici.

11. MONITORAGGIO

La Giunta comunale e i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Nel corso del triennio 2017/2019 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Aree comunali;
- Nucleo di valutazione comunale (OIV – Organismi Indipendenti di Valutazione)

12. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* o il *PEG* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

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

Burocrazia zero			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona

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

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le P.O.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

Personale

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

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

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL		

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.

			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le P.O.
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le P.O.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.

	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL / Responsabile dell'Area LL.PP. E Manutenzioni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le P.O.

Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le P.O.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le P.O.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area LL.PP. - Manutenzioni
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile dell'Area Cultura – PI – Comunicazioni Istituzionali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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	Tempestivo	Tutte le P.O.
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le P.O.

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – PL / Responsabile dell'Area Cultura – PI e Comunicazioni Istituzionali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le P.O.

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)