



# COMUNE DI CANDIANA

Provincia di Padova

C.F. 80009110281 – P.I. 01039100282 Mail: [protocollo@comune.candiana.pd.it](mailto:protocollo@comune.candiana.pd.it)  
PEC: [protocollo.comune.candiana.pd@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.candiana.pd@pecveneto.it) – tel. 049 5349603 fax 049 5349614

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022 - 2024

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)

### Parte I Normativa e linee guida

#### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

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

I commi 35 e 36, dell'articolo I 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 ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*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).

#### 2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di 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 comma 2 D. Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

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

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 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 e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico**

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "*l'accesso civico*" (art. 5).

Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

### **2.2. Limiti alla trasparenza**

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 comma 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni sino pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "*linee guida in materia di dati personali*", proprio in conseguenza dell'approvazione del D. Lgs. 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "*in termini incompatibili*" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

## **3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente "*programma*") da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012), del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

#### 4. Il Responsabile per la trasparenza

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### 5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV 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 l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili della trasmissione dei dati.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

#### 6. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chieder il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

Inoltre, a norma dell'art. 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione:

10. riceve notizie e segnalazioni di illeciti;
11. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

12. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

#### **7. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale 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.

Le informazioni di "*Amministrazione trasparente*" sono elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013.

#### **8. Coordinamento con altri strumenti di programmazione**

Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 è laborioso e molto articolato, e si sviluppa in numerosi atti che dovrebbero essere stesi con particolare attenzione. In realtà è molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi:

- la scarsa propensione alla programmazione degli enti, soprattutto nel caso dei più piccoli;
- il processo di pianificazione-programmazione è lo stesso per tutti i comuni, a prescindere dalle dimensioni; -
- la produzione normativa *alluvionale* degli anni recenti;
- la perenne incertezza sulle risorse disponibili quantificate da leggi finanziarie ad intervalli inferiori all'anno solare.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali/operativi sarebbe la fase conclusiva dell'elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal sindaco sin dalla stesura delle linee programmatiche dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Le linee programmatiche sono sottoposte al consiglio comunale il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL). L'articolo 165 comma 5 del TUEL, impone poi alle amministrazioni la stesura di un *piano generale di sviluppo dell'ente* nel quale si esplicitino gli obiettivi strategici del mandato, nonché "*il progetto di città*" che l'amministrazione intende promuovere nei cinque anni successivi. Il "*progetto di città*" dovrebbe prevedere strategie urbanistiche, opere pubbliche irrinunciabili, politiche per lo sviluppo locale, orari di apertura di esercizi pubblici e commerciali, ecc.

Agli atti di pianificazione di mandato (linee programmatiche e piano generale di sviluppo), seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- la relazione previsionale e programmatica (RPP) e il correlato bilancio pluriennale, che consentono la programmazione a medio termine (tre anni);
- la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449.

L'ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell'extrapolare i dati della RPP e del Bilancio pluriennale, riferiti al primo esercizio, ed elaborare il bilancio annuale che dovrebbe rappresentare la logica conseguenza dagli atti di medio termine.

Al bilancio d'esercizio devono allegarsi altri documenti di programmazione operativa:

- il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali, introdotto dall'articolo 58 del DL 112/2008;
- il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007; - il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del D.Lgs 163/2006).

Definito il bilancio annuale, gli enti locali di oltre 15.000 abitanti hanno l'obbligo di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli "*obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio*".

Chiude il processo di pianificazione/programmazione l'adozione del *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO) necessario per effettuare il controllo della gestione ai sensi degli articoli 196 e seguenti del TUEL.

Il PEG ed il PDO sono fondamentali per l'attivazione del *ciclo della performance* (art. 4 del D. Lgs. 150/2009), tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 comma 3-bis TUEL).

## **Parte II**

### **Il programma per la trasparenza e l'integrità**

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

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

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

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. I comma 7 della legge 190/2012*) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario comunale, dr. Ersilio REFFO.

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

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "*il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*". Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente.

In particolare, il responsabile della trasparenza opera in raccordo e con il coinvolgimento dei vari uffici, e con il supporto operativo dell'ufficio segreteria.

Ai responsabili compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La giunta approva annualmente il programma triennale e i relativi aggiornamenti.

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

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

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

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Programmazione di medio periodo: Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEELL); Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 D. Lgs. 449/1997); Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D. Lgs. 198/2006); Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 D. Lgs. 163/2006).

Programmazione operativa annuale: Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEELL); Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEELL); Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D. Lgs. 165/2001); Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008); Elenco annuale dei LLPP (art. 128 D. Lgs. 163/2006).

Con riferimento agli obiettivi del presente programma, elencati al precedente paragrafo 3, si rimanda agli obiettivi gestionali, fissati nel PEG, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, quali, a titolo di esempio: gli obiettivi connessi alla pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio e delle determinazioni, l'aggiornamento costante del sito internet comunale, la formazione del personale.

### 3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

#### 3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

#### 3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, sono riportati gli indirizzi mail, compreso l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

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

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

L'articolo 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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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 "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

#### 3.4. La semplificazione del linguaggio

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

#### 3.5. Incontri con la cittadinanza

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

3.6. Ascolto degli stakeholders  
Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

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, fax, ecc.). Dalla *home page*, è possibile inoltre accedere al servizio di segnalazione di disservizi e suggerimenti nei confronti del comune.

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

La Tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella Tabella 1 del decreto 33/2013.

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

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

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i

collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

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

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

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

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

#### 4.1. Organizzazione del lavoro

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *"regolare flusso delle informazioni"*, si specifica quanto segue:

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'ufficio segreteria.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, trasmettono periodicamente e, comunque, su richiesta del Responsabile della trasparenza o dell'Ufficio preposto alla gestione del sito, i dati, le informazioni e i documenti previsti. L'Ufficio provvede alla pubblicazione entro cinque giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; tale invio deve avvenire entro cinque giorni dalla richiesta del Responsabile della trasparenza o dell'Ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Relativamente ai particolari adempimenti di pubblicazione previsti per specifici uffici, servizi o materie (a titolo di esempio, pubblicazioni inerenti ai servizi demografici e dello stato civile, pubblicazioni inerenti a gare d'appalto, permessi di costruire, ordinanze, etc.), ogni responsabile competente per materia individua un addetto abilitato a tali adempimenti. Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i soggetti così individuati possono gestire 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 secondo la disciplina prevista.

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività degli addetti ai vari uffici;

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;

- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### 4.2. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *"tempestivo"* secondo il decreto 33/2013.

A tutela degli operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si specifica che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro cinque giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### 4.3. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente: il personale dell'ufficio preposto alla gestione del sito web, nonché il personale addetto ai vari uffici, di cui al paragrafo 4.1.

#### 4.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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



**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nei d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. o a chi viene delegato)
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Reffo Ersilio
	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Reffo Ersilio
		Atti amministrativi generali	Reffo Ersilio
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Reffo Ersilio
		Statuti e leggi regionali	Reffo Ersilio
		Codice disciplinare e codice di condotta	Reffo Ersilio
<b>Organizzazione</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Scadenziario obblighi amministrativi	Reffo Ersilio
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Reffo Ersilio
	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Reffo Ersilio
		Curriculum vitae	Reffo Ersilio
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Reffo Ersilio
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Reffo Ersilio
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Reffo Ersilio
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Reffo Ersilio
		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	Reffo Ersilio
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Reffo Ersilio
		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.	Reffo Ersilio
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Reffo Ersilio
		<b>Cessati dall'incarico:</b>	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Reffo Ersilio
		Curriculum vitae	Reffo Ersilio
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Reffo Ersilio
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Reffo Ersilio	
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Reffo Ersilio	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Reffo Ersilio	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Reffo Ersilio	
	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 della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Reffo Ersilio	

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Reffo Ersilio
	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	Baù Andrea
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Reffo Ersilio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Baù Andrea
		Atti degli organi di controllo	Baù Andrea
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Baù Andrea
		Organigramma	Baù Andrea
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Baù Andrea
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Responsabili di Area
		Per ciascun titolare di incarico:	Responsabili di Area
		1) Curriculum vitae	Responsabili di Area
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Responsabili di Area
		3) Compensi comunque denominati	Responsabili di Area
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Responsabili di Area
	5) Attestazione dell'avverata verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recenti 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»

Denominazione sotto-sezione 1 livello 4 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficiale o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comutarlo al P.P.C.T. (o a chi viene delegato)		
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Atto di conferimento	Responsabili di Area		
		Curriculum vitae	Responsabili di Area		
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabili di Area		
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabili di Area		
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Responsabili di Area		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabili di Area		
		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;	Responsabili di Area		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabili di Area		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Responsabili di Area		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabili di Area		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabili di Area		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabili di Area		
		<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
				Atto di conferimento	Responsabili di Area
				Curriculum vitae	Responsabili di Area
				Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabili di Area
Importi di viaggi di servizio e missioni	Responsabili di Area				
Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabili di Area				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Responsabili di Area				
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; 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,					
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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]					
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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica					
Posti di funzione disponibili					
Ruolo dirigenti					
Cessati dall'incarico:					
Atto di nomina					

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esito contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recenti 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
		Curriculum vitae	
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Reffo Ersilio
	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Responsabili di area
	<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	Baù Andrea
		Costo personale tempo indeterminato	Baù Andrea
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato	Baù Andrea
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Baù Andrea
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali	Baù Andrea
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)</b>	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Baù Andrea
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Baù Andrea
	<b>Contrattazione Integrativa</b>	Contratti integrativi stipulati	Baù Andrea
		Costi dei contratti integrativi	Baù Andrea
<b>OIV</b>	Nominativi e compensi	Reffo Ersilio	
	Curricula	Reffo Ersilio	
	Compensi	Reffo Ersilio	

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 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 del d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo a R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Baù Andrea	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Reffo Ersilio	
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Reffo Ersilio	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Reffo Ersilio	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Baù Andrea	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Baù Andrea	
	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Baù Andrea
Per ciascuno degli enti			Baù Andrea	
1) ragione sociale			Baù Andrea	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Baù Andrea	
3) durata dell'impegno			Baù Andrea	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Baù Andrea	
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)			Baù Andrea	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Baù Andrea	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Baù Andrea	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di Inconferibilità dell'incarico			Baù Andrea	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di Incompatibilità al conferimento dell'incarico			Baù Andrea	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Baù Andrea	
Enti controllati		Società partecipate	Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Baù Andrea
			Per ciascuna delle società:	Baù Andrea
			1) ragione sociale	Baù Andrea
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Baù Andrea
			3) durata dell'impegno	Baù Andrea
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Baù Andrea	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Baù Andrea	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Baù Andrea	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Baù Andrea	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di Inconferibilità dell'incarico		Baù Andrea	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di Incompatibilità al conferimento dell'incarico		Baù Andrea	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			
	Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)		Baù Andrea	
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sole fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, dalle società controllate	Baù Andrea			
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Baù Andrea			

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Elenco degli enti di diritto privato 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	Baù Andrea
		<i>Per ciascuno degli enti:</i>	
		1) ragione sociale	Baù Andrea
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Baù Andrea
		3) durata dell'impegno	Baù Andrea
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Baù Andrea
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Baù Andrea
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Baù Andrea
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Baù Andrea
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Baù Andrea
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Baù Andrea
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Baù Andrea
		<b>Rappresentazione grafica</b>	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati
	<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Responsabili di area
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Responsabili di area
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Responsabili di area
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			Responsabili di area
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Responsabili di area
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			Responsabili di area
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			Responsabili di area
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			Responsabili di area
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Responsabili di area
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			Responsabili di area
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			Responsabili di area
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni		Responsabili di area	
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 la istanza	Responsabili di area		
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di area	
<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Responsabili di area	

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**  
**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo ai R.P.C.T., (o a chi viene delegato)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabili di area
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 8 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Responsabili di area
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Responsabili di area
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi)	Responsabili di area
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Avvisi e bandi	Responsabili di area
		Delibera a contratto	Responsabili di area
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Responsabili di area
		Avvisi sistema di qualificazione	Responsabili di area
		Affidamenti	Responsabili di area
		Informazioni ulteriori. Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art. 80, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di area
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Responsabili di area
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili di area
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili di area
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili di area

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (e a chi viene delegato)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di area
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Responsabili di area
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Baù Andrea
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Baù Andrea
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Baù Andrea
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Bassan Stefano
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Bassan Stefano
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Reffo Ersilio
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulle Performance	Reffo Ersilio
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Reffo Ersilio
		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	Reffo Ersilio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Reffo Ersilio
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Reffo Ersilio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	
	Class action	Class action	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
Pagamenti della Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Baù Andrea
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Baù Andrea
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Baù Andrea
	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Baù Andrea
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Bassan Stefano
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Bassan Stefano
Planificazione e governo del territorio		Planificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Fomasiero Stefano
		Stato dell'ambiente	Fomasiero Stefano
		Fattori inquinanti	Fomasiero Stefano
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Fomasiero Stefano

**ALLEGATO B AL P.T.P.C.T. 2022-2024**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 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»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficiale o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo a P.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Informazioni ambientali		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Bassan Stefano
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Reffo Ersilio
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Reffo Ersilio
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Reffo Ersilio
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Reffo Ersilio
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Reffo Ersilio
		Atti di accertamento delle violazioni	Reffo Ersilio
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Reffo Ersilio
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Reffo Ersilio
		Registro degli accessi	Reffo Ersilio
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Reffo Ersilio
		Regolamenti	Reffo Ersilio
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	Reffo Ersilio
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Reffo Ersilio

