



**CITTA'
DI
BASSANO
DEL GRAPPA
Provincia di
Vicenza**

C.A.P. 36061 - Via Matteotti, 39 Cod. Fisc. e Partita IVA 00168480242

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE DEL COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA
ANNUALITA' 2018-2019- 2020***

E

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ ESERCIZI 2018 - 2019 - 2020***

INDICE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA ANNUALITA' 2018-2019- 2020.....	3
1. Il contesto esterno	5
1.1. Popolazione e famiglie	5
1.2. Istruzione e cultura	7
1.3. Economia e lavoro	7
1.4. Sicurezza.....	9
1.5. Distanze e collegamenti.....	10
2. Il contesto interno: la struttura organizzativa comunale	11
2.1. Le macrostrutture: le Aree	11
2.2. Il personale dipendente	11
3. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)	18
4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Bassano del Grappa.....	19
5. I referenti per la corruzione del Comune di Bassano del Grappa: i Dirigenti	21
6. Collegamento con altri strumenti di programmazione ed organizzazione dell'Ente.....	22
7. Individuazione attività esposte al rischio corruzione - aspetti metodologici	22
8. Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.....	24
8.1. Rotazione degli incarichi	27
8.2. Strumenti di monitoraggio.....	28
8.3. Formazione del personale	28
8.4. Adempimenti per l'attuazione della trasparenza.....	28
8.5. Altre azioni	29
8.6. Adeguamenti.....	30
9. Tutela del dipendente del Comune di Bassano del Grappa che segnala illeciti (c.d. whistleblower)	31
10. Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione nelle società controllate.....	33
11. Mappatura	35
12. Scheda aperta alla compilazione integrativa dei Dirigenti.....	52
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNUALITA' 2018 - 2019 - 2020	53
1. Premessa	53
2. Normativa e altre fonti	54
3. Pubblicazione del programma.....	54
4. Soggetti coinvolti nel programma.....	54
5. Collegamento con il piano delle performance ed altri strumenti di programmazione ed organizzazione dell'Ente.....	55
6. Il portale comunale	56
7. Individuazione dati da pubblicare	56
8. Applicativi interattivi.....	57
9. Pec	57
10. Le iniziative per l'integrità e la legalità	57
11. Programmazione triennale	58
12. I dati pubblicati	58
13. Struttura delle informazioni sul sito istituzionale	58

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA ANNUALITA' 2018-2019- 2020

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, introdotto e disciplinato dalla Legge 190/2012, come successivamente modificato ed integrato, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni ed interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine **corruzione**, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai **reati** previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (**delitti contro la Pubblica Amministrazione**) ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

La Legge 190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

In questo contesto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si propone tali obiettivi, ed in particolare deve:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.

Sulla base dei successivi interventi normativi, molteplici sia per numero che per tipologia di fonte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale a tale ruolo nominato con decreto sindacale numero protocollo 60476 del 02/10/2013, con la preziosa collaborazione di tutti i Dirigenti ha provveduto alla

predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dei successivi aggiornamenti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- prende in considerazione un arco temporale di azione pari ad un triennio; ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012;
- è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno ed è aggiornato almeno annualmente;
- viene approvato dopo aver posto in essere un processo di consultazione da parte di tutte le categorie di stakeholders volta a garantire a queste ultime la necessaria partecipazione al processo di formazione del PTPC con l'obiettivo di massimizzare, attraverso la condivisione, l'efficacia dello strumento: ogni portatore di interesse può infatti presentare, entro il termine assegnato, proposte e osservazioni, rispetto al Piano dell'anno precedente, oggetto ciascuna di specifica istruttoria da parte del RPCT al fine di valutarne il suo eventuale recepimento di cui è dato conto nel provvedimento di approvazione finale del Piano.

E' sempre possibile, inoltre, per ogni cittadino, a fronte di circostanze sopraggiunte ed opportunamente argomentate, proporre ulteriori osservazioni e/o proposte che saranno oggetto di istruttoria a cura del RPCT ed eventuale recepimento quale aggiornamento infra-annuale del PTPC da parte dell'organo esecutivo.

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione del PTPC, quest'ultimo reca norme alle quali deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Bassano del Grappa.

Fanno parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Bassano del Grappa:

- le strategie, le norme e i modelli standard dettati dal Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013 (ai sensi all'art. 1 co. 4 della Legge 190/2012) che saranno in via automatica recepiti dal presente piano;
- il PNA 2013, le linee guida contenute nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015 nonché il PNA 2016 e il suo aggiornamento 2017;

Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell'Amministrazione:

- il Codice di comportamento dei dipendenti, generale e integrativo;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso la PA e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di procedure per la scelta del contraente;
- il compendio di soft law emanate da ANAC.

1. Il contesto esterno

Il contesto esterno, l'ambiente in cui agisce il Comune di Bassano del Grappa, è un elemento necessario per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali: un'analisi che non può non partire da una focalizzazione del territorio di riferimento e delle dinamiche e variabili socio-economiche ad esso correlato.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture di cui il Comune di Bassano del Grappa è composto.

Fonte dei dati: i dati che seguono sono tratti dal DUP del Comune di Bassano del Grappa.

1.1. Popolazione e famiglie

La popolazione residente a Bassano del Grappa al 31 dicembre 2016, ultimo dato ufficiale, è di 43.395 abitanti e mostra un trend in continuo aumento nel tempo. Bassano del Grappa è un polo di attrazione non solo per i cittadini dei comuni limitrofi ma anche per gli immigrati dall'estero: l'aumento della popolazione è dovuto ai consistenti flussi migratori, visto che le nascite si mantengono al di sotto dei decessi.

La struttura per sesso ed età della popolazione bassanese mostra la prevalenza del genere femminile, in particolare nelle fasce d'età più elevate. L'invecchiamento della popolazione è evidente se si osservano i dati dei residenti nelle fasce d'età anziane e si rapportano a quelle giovani: gli ultrasessantacinquenni sono in numero notevolmente superiore ai bambini e ragazzi al di sotto dei 15 anni d'età.

Le famiglie iscritte in anagrafe sono 19.047 con un numero medio di componenti sempre più ridotto: pari a 2,2 componenti per famiglia. La bassa numerosità media delle famiglie bassanesi è dovuta al sempre maggior peso di quelle composte da una persona sola, che rappresentano il 39% delle famiglie.

I cittadini stranieri sono 4.452 e corrispondono al 10% dei residenti a Bassano del Grappa. Il 76% di essi appartiene a paesi extracomunitari. Negli ultimi anni la quota di donne straniere ha superato quella maschile, invertendo la tendenza del passato.

Popolazione e famiglie residenti al 31 dicembre di ciascun anno

Anno	2012	2013	2014	2015	2016
Popolazione residente	43.127	43.347	43.363	43.372	43.395
Famiglie residenti	19.061	18.820	18.849	18.951	19.047

Movimento demografico per anno

Anno	2012	2013	2014	2015	2016
Nati	378	376	372	335	355
Morti	465	490	496	531	515
Immigrati e altri iscritti	1.867	1.640	1.536	1.614	1.904
Emigrati e altri cancellati	1.803	1.873	1.396	1.409	1.721

Popolazione residente al 31/12/2016 per sesso e classi d'età

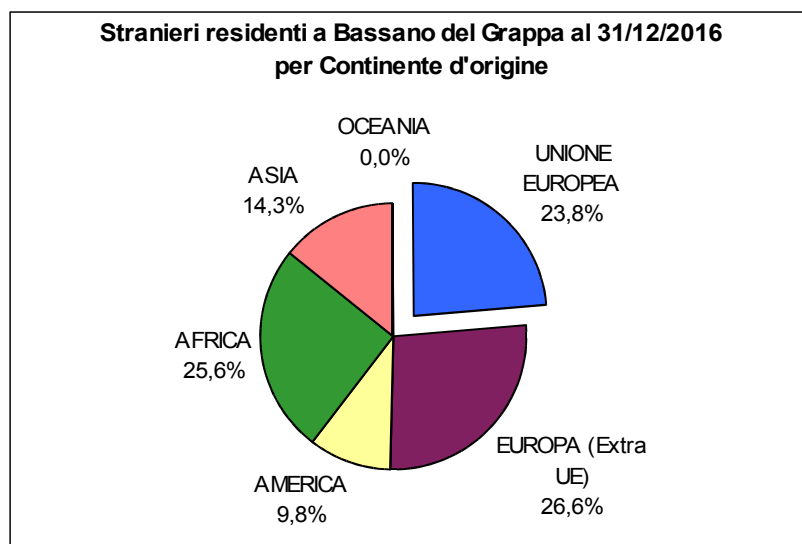
Classi d'età	Maschi	Femmine	Totale
da 0 a 6	1.279	1.273	2.552
da 7 a 14	1.665	1.635	3.300
da 15 a 29	3.325	3.124	6.449
da 30 a 65	10.335	10.838	21.173
oltre 65	4.027	5.894	9.921
Totale	20.631	22.764	43.395

Famiglie residenti al 31/12/2016 per numero di componenti

n. componenti	n. famiglie
1 componente	7.471
2 componenti	4.833
3 componenti	3.155
4 componenti	2.536
5 componenti	755
6 componenti	211
7 o più componenti	86
Totale	19.047

Cittadini stranieri residenti a Bassano del Grappa al 31 dicembre di ciascun anno

Anno	2012	2013	2014	2015	2016
Maschi	2.187	2.259	2.195	2.104	1.997
Femmine	2.579	2.714	2.652	2.603	2.455
Totale	4.766	4.973	4.847	4.707	4.452



1.2. Istruzione e cultura

Nel territorio cittadino si trovano i livelli d'istruzione dall'infanzia alla secondaria superiore, con 7 scuole tra licei, istituti tecnici e professionali. Nel complesso sono oltre 13.000 i bambini e ragazzi iscritti alle scuole bassanesi. Il Centro Studi riunisce gran parte degli istituti superiori cittadini e i principali impianti sportivi.

Il Censimento della Popolazione del 2011 pone in evidenza l'elevata scolarizzazione dei bassanesi, soprattutto confrontando i dati con quelli del passato. Si evidenzia, in particolare, che il 15% dei residenti con 15 anni e più ha conseguito la laurea e il 31% il diploma di scuola media superiore.

Isritti alle scuole pubbliche e paritarie. Anno scolastico 2016/17

Tipo di scuola	Pubblica	Paritaria	Totale
Infanzia (scuola materna)	602	652	1.254
Primaria (elementari)	1.937	311	2.248
Secondaria 1° grado (medie)	1.483	159	1.642
Secondaria 2° grado (superiori)	7.899		7.899
Totale	11.921	1.122	13.043

Popolazione di 6 anni al censimento 2011 per titolo di studio e sesso

Condizione	Maschi	Femmine	Totale
Personne prive di titolo di studio	1.199	1.515	2.714
<i>Analfabeta</i>	70	97	167
<i>Alfabeta privo di titolo di studio</i>	1.129	1.418	2.547
Personne con titolo di studio	18.039	19.863	37.902
<i>Licenza di scuola elementare</i>	3.028	4.960	7.988
<i>Licenza di scuola media inferiore</i>	5.843	5.401	11.244
<i>Diploma di scuola secondaria superiore</i>	6.330	6.378	12.708
<i>Laurea o altri titoli universitari</i>	2.838	3.124	5.962
Totale residenti di 6 anni e più	19.238	21.378	40.616

Fonte dei dati: ISTAT

1.3. Economia e lavoro

La Città di Bassano del Grappa al 31 dicembre 2016 conta 5.931 unità locali registrate presso la Camera di Commercio, di cui 5.097 attive. In particolare, si evidenziano 702 unità locali registrate nel settore manifatturiero, dove prevalgono la fabbricazione di prodotti in metallo, la confezione di articoli di abbigliamento e di articoli in pelle e pelliccia.

I dati sul Censimento della popolazione del 2011 hanno rilevato quasi 1.500 bassanesi disoccupati, con un tasso di disoccupazione pari a 7,6%, inferiore al dato nazionale (11,4%), ma superiore alla media della provincia di Vicenza (6,4%). La differenza di genere è

notevole: il tasso di disoccupazione femminile è di ben tre punti percentuali al di sopra di quello maschile.

Unità locali registrate presso la Camera di Commercio, unità locali attive e numero di addetti al 31/12/2016

Settore di attività economica	Registrate	Attive	N. addetti
A. Agricoltura, silvicoltura pesca	144	142	119
B. Estrazione di minerali da cave e miniere	16	15	5
C. Attività manifatturiere	702	602	4.378
D. Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	32	31	64
E. Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	18	16	244
F. Costruzioni	464	404	734
G. Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	1.696	1.570	3.510
H. Trasporto e magazzinaggio	147	138	797
I. Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	440	406	1.480
J. Servizi di informazione e comunicazione	233	218	827
K. Attività finanziarie e assicurative	239	231	613
L. Attività immobiliari	538	489	214
M. Attività professionali, scientifiche e tecniche	302	277	347
N. Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	174	152	1.094
P. Istruzione	39	34	115
Q. Sanità e assistenza sociale	43	38	734
R. Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	102	88	170
S. Altre attività di servizi	218	217	394
X. Imprese non classificate	384	29	25
Totale	5.931	5.097	15.864

Fonte dei dati: Camera di Commercio di Vicenza

Tassi di occupazione e disoccupazione per sesso al Censimento 2011

Tasso	Maschi	Femmine	Totale
Tasso di occupazione	58,8	40,1	48,9
Tasso di disoccupazione	6,3	9,3	7,6

Fonte dei dati: ISTAT

Definizioni:

Tasso di occupazione = Occupati / Residenti di 15anni e più x 100

Tasso di disoccupazione = Persone in cerca di occupazione / (Occupati + Persone in cerca di lavoro) x 100

Popolazione residente al Censimento 2011 per condizione professionale e sesso

Condizione professionale	Maschi	Femmine	Totale	%
Forze di lavoro	10.864	8.628	19.492	45,3
<i>Occupati</i>	<i>10.181</i>	<i>7.827</i>	<i>18.008</i>	<i>41,9</i>
<i>In cerca di occupazione</i>	<i>683</i>	<i>801</i>	<i>1.484</i>	<i>3,5</i>
Non forze di lavoro	6.464	10.903	17.367	40,4
<i>Casalinghi/e</i>	<i>70</i>	<i>3.498</i>	<i>3.568</i>	<i>8,3</i>
<i>Studenti</i>	<i>1.365</i>	<i>1.373</i>	<i>2.738</i>	<i>6,4</i>
<i>Ritirati dal lavoro</i>	<i>4.223</i>	<i>5.196</i>	<i>9.419</i>	<i>21,9</i>
<i>Persone in altra condizione</i>	<i>806</i>	<i>836</i>	<i>1.642</i>	<i>3,8</i>
Popolazione residente di 15 anni e più	17.328	19.531	36.859	85,8
Bambini e ragazzi (0-14 anni)			6.125	14,2
Totale popolazione censita (legale)			42.984	100,0

Fonte dei dati: ISTAT

1.4. Sicurezza

Forze dell'ordine presenti nel territorio: Polizia Locale, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Stradale, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato e Vigili del Fuoco

Reati commessi a Bassano del Grappa nell'anno 2013 per tipologia (esclusi furti in stabilimenti)

Tipologia	n. reati
Furti in appartamento	209
Furti in negozi	141
Furti in auto	32
Scippi	4
Borseggi	85
Rapine	22
Truffe e frodi informatiche	149
Estorsioni	4
Reati inerenti la prostituzione	2
Reati inerenti gli stupefacenti	12
Totale reati	660

Fonte dei dati: Prefettura di Vicenza

1.5. Distanze e collegamenti

Bassano del Grappa è un centro di lontane origini situato ai piedi delle Prealpi Venete, lungo una delle antiche vie di diretta comunicazione tra l'Italia e l'Austria oggi coincidente con la SS 47. Situata nel cuore del Veneto, ha una posizione strategica: nel raggio di 100 km si trovano tutti i capoluoghi di provincia veneti, il mare, la montagna e i principali laghi.

Oltre ai collegamenti presenti nel territorio, è in fase di costruzione la Superstrada Pedemontana Veneta che permetterà di agevolare i trasporti su strada.

Collegamenti

Autobus urbani (km 423.000 percorsi nel 2015)

Autobus extra urbani

Rete Ferroviaria (Scalo ferroviario e merci)

Aeroporti

Treviso Antonio Canova km 45,4

Venezia Marco Polo km 75,6

Verona-Villafranca Valerio Catullo km 99,5

Principali distanze

Mare

Lido di Venezia km 80,7

Lido di Jesolo km 88

Laghi

Levico km 69,9

Garda km 107

Montagna

Cima Grappa km 25,8

Asiago km 33,8

Fiera di Primiero km 61,5

San Martino di Castrozza km 74,9

Città Capoluogo

Vicenza km 34,6

Padova km 46,6

Treviso km 48

Belluno km 73,7

Venezia km 79,6

Rovigo km 89,3

Verona km 91,

2. Il contesto interno: la struttura organizzativa comunale

Il contesto interno, la struttura organizzativa del Comune di Bassano del Grappa, è nondimeno fondamentale per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione.

2.1. Le macrostrutture: le Aree

Il Piano tiene conto, nell'attuazione delle disposizioni della Legge che lo prevede, della specificità della **struttura organizzativa comunale** e della relativa suddivisione nelle seguenti **macrostrutture** denominate "Aree":

- Area Servizi di Staff - Area III - Cultura e Museo - Comando di Polizia Locale	Segretario Generale dott. Antonello Accadia
- Area I - Risorse, Sviluppo	Dirigente Area I[^] - Vice segretario Generale dott. Francesco Benacchio
- Area II - Servizi alla persona – Operaestate e Spettacolo - Patrimonio	Dirigente Area II[^] dott. Francesco Frascati
- Area IV - Lavori Pubblici, Viabilità e Protezione Civile - Area V - Urbanistica, Ambiente, Commercio, Sostenibilità	Dirigente Aree IV[^] e V[^] ing. Walter Stocco

2.2. Il personale dipendente

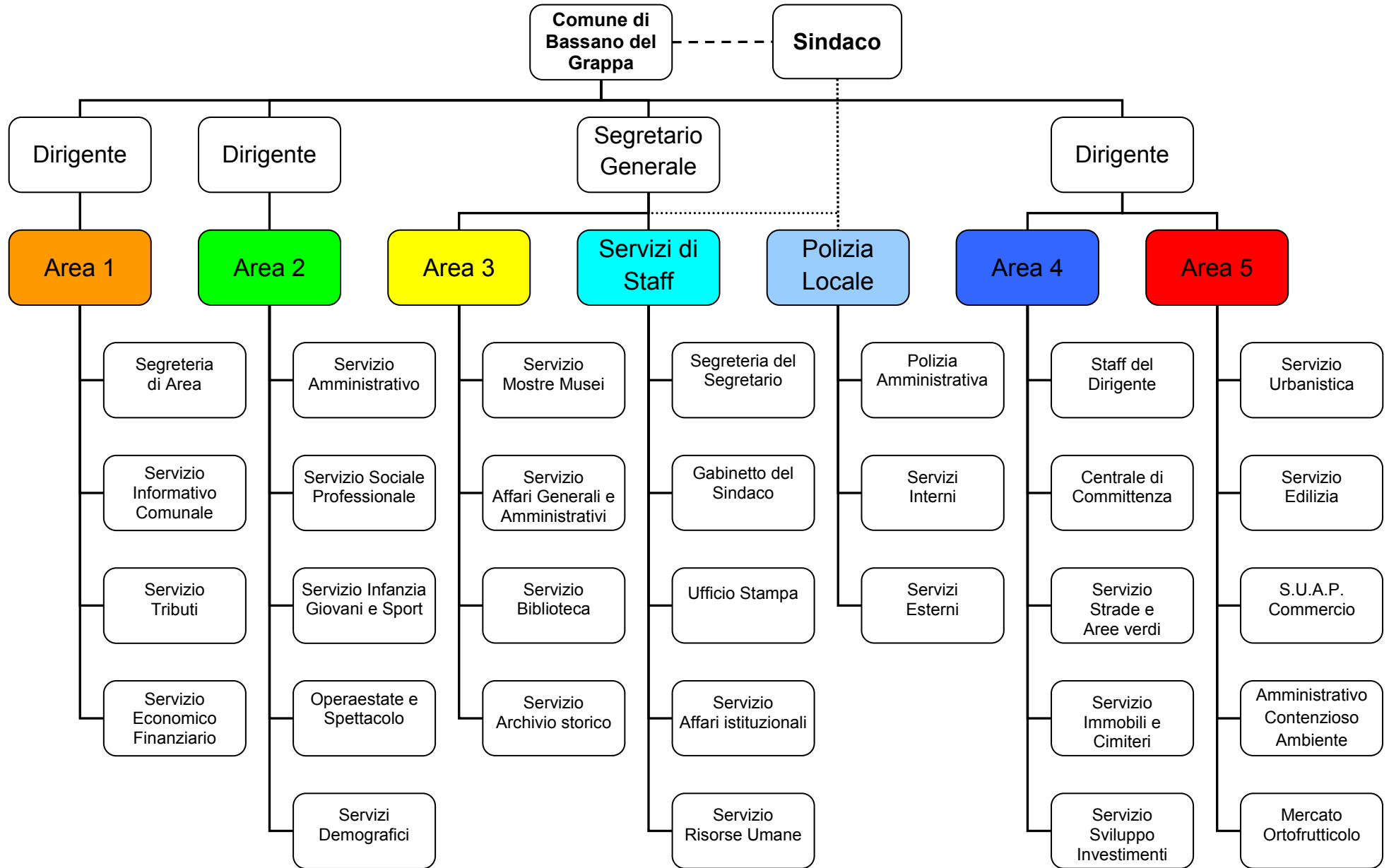
Con riferimento al personale dipendente un dato deve essere tenuto in considerazione per qualsiasi azione di lotta alla corruzione in via amministrativa: il calo costante ed inesorabile del personale a tempo indeterminato.

Questo elemento, che verrà illustrato in seguito utilizzando l'oggettività dei dati statistici, da un lato rende estremamente gravoso porre in essere i continui adempimenti burocratici imposti dall'ANAC da parte del personale impegnato a dare servizi ai cittadini e dall'altro rende oggettivamente difficile attuare politiche di rotazione del personale.

Tale dato risulta ancora più impressionante se paragonato a Comuni di uguali dimensioni che però rientrano in Regioni a Statuto Speciale.

Lascia senza parole il confronto tra il Comune di Bassano del Grappa, Comune di 43.347 abitanti del Veneto, Regione a Statuto Ordinario, con il Comune di Rovereto, Comune di 39.405 abitanti del Trentino Alto Adige, Regione a Statuto Speciale.

ORGANIGRAMMA del Comune di Bassano del Grappa



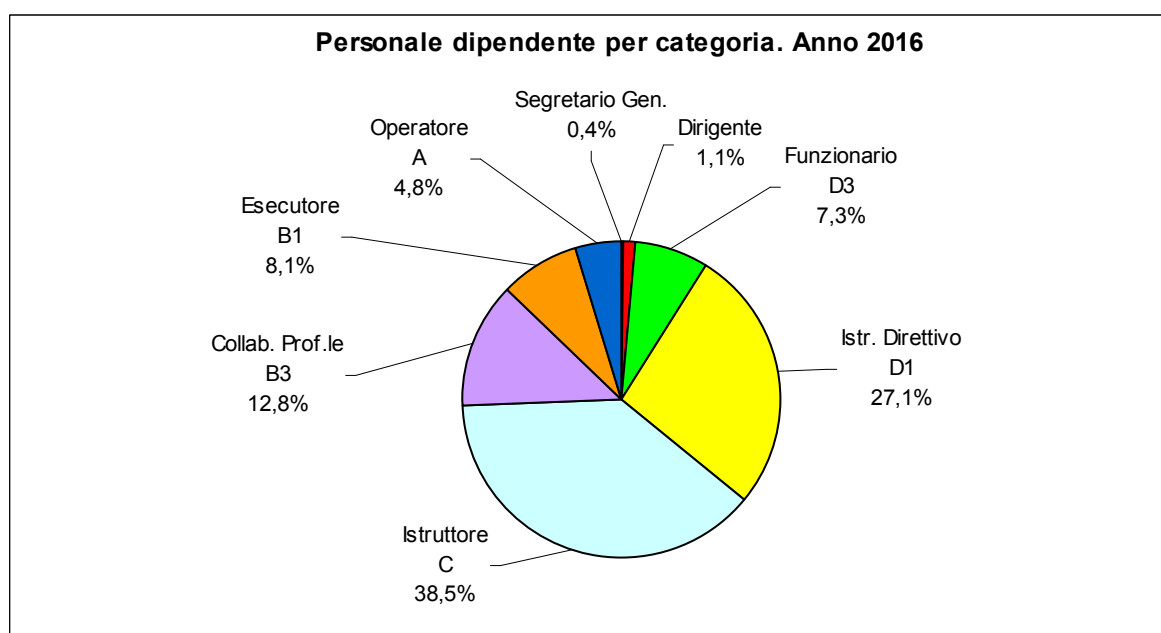
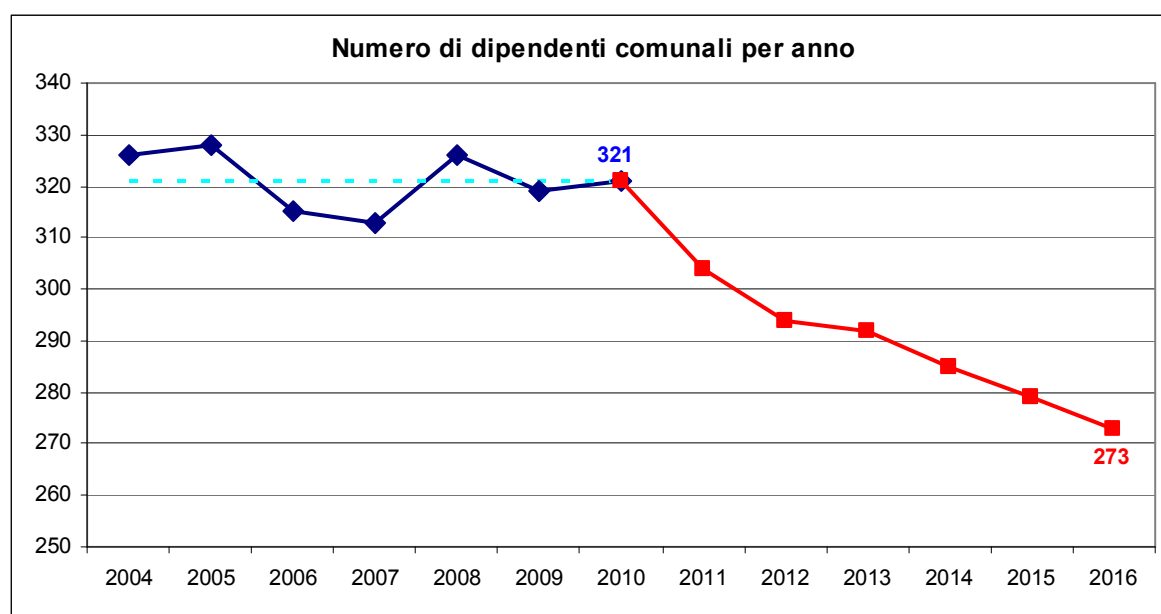
PERSONALE DIPENDENTE del Comune di Bassano del Grappa

Fonte dei dati: Annuario Statistico

Personale dipendente in servizio al 31 dicembre di ciascun anno per categoria giuridica

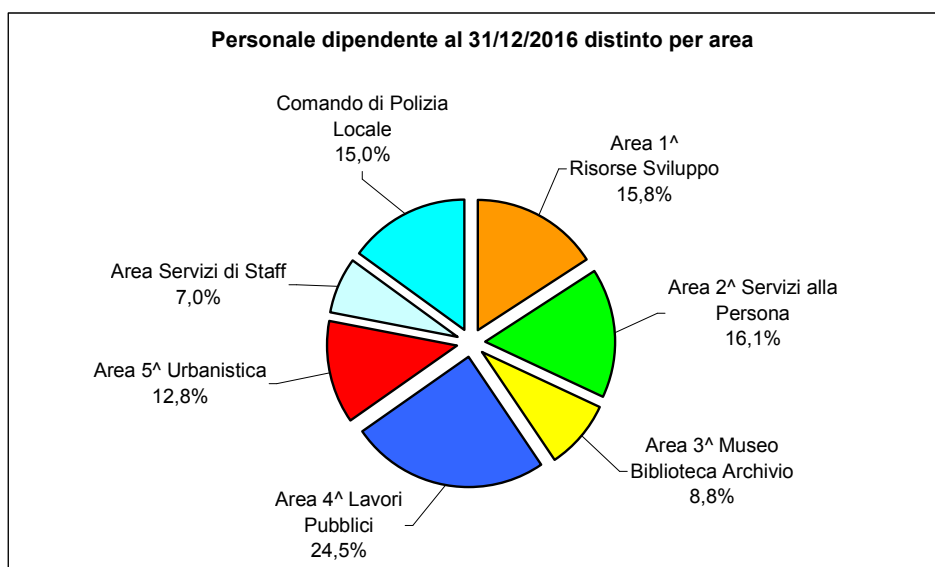
Categ.	Qualifica	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
	Segretario Gen.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Dirigente	5	5	6	6	5	5	5	5	3	3
D3	Funzionario	23	21	20	20	19	17	17	16	19	20
D1	Istr. Direttivo	72	80	79	80	76	75	73	72	72	74
C	Istruttore	118	124	122	125	122	119	119	116	110	105
B3	Collab. Prof.le	45	45	45	43	41	39	39	39	39	35
B1	Esecutore	32	33	32	32	26	25	25	23	22	22
A	Operatore	17	17	14	14	14	13	13	13	13	13
Totale		313	326	319	321	304	294	292	285	279	273

N.B. Differisce dal Conto Annuale che non tiene conto dei cessati al 31 dicembre.



Personale dipendente in servizio al 31/12/2016 per categoria giuridica e area

Categoria giuridica	Area 1 ^a Risorse Sviluppo	Area 2 ^a Servizi alla Persona	Area 3 ^a Museo Biblioteca Archivio	Area 4 ^a Lavori Pubblici	Area 5 ^a Urbanistica	Area Servizi di Staff	Comando di Polizia Locale	Totale
Segretario	0	0	0	0	0	1	0	1
Dirigente	1	1	0	1	0	0	0	3
D3	4	3	1	4	5	2	1	20
D1	15	14	5	12	11	6	11	74
C	14	22	6	12	15	7	29	105
B3	3	3	3	20	3	3	0	35
B1	3	0	7	11	1	0	0	22
A	3	1	2	7	0	0	0	13
Totale	43	44	24	67	35	19	41	273



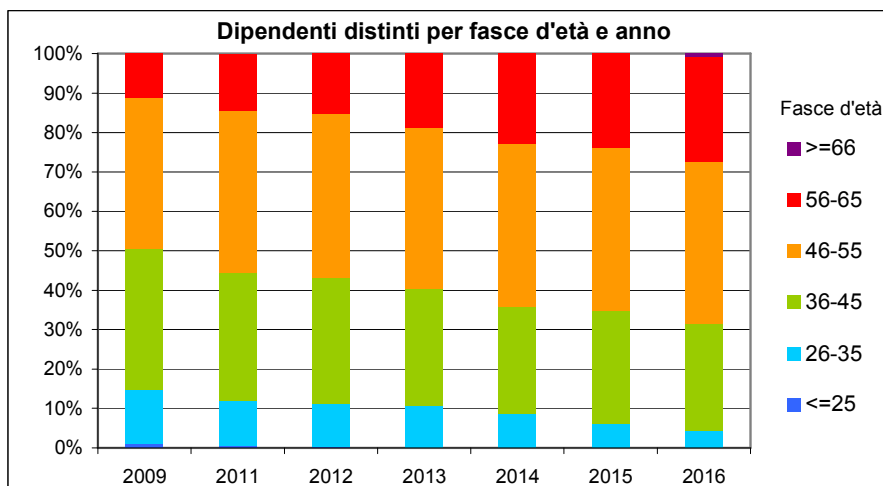
Personale dipendente al 31/12/2016 per categoria giuridica, orario di lavoro e tipo di contratto

Categoria giuridica	Orario di lavoro				Tipo di contratto			Totale
	Part time 18 ore	Part time 24 ore	Part time 30 ore	Tempo pieno (36 ore)	Tempo determinato, artt. 90 e 110	Aspettativa / comando	Tempo indeterminato	
Segretario	0	0	0	1	0	0	1	1
Dirigente	0	0	0	3	1	0	2	3
D3	0	0	1	19	2	2	16	20
D1	2	3	5	64	1	2	71	74
C	3	2	12	88	0	0	105	105
B3	1	3	1	30	0	1	34	35
B1	0	0	0	22	0	0	22	22
A	1	2	1	9	0	0	13	13
Totale	7	10	20	236	4	5	264	273

Personale dipendente al 31 dicembre di ogni anno per fasce d'età. Età media dei dipendenti

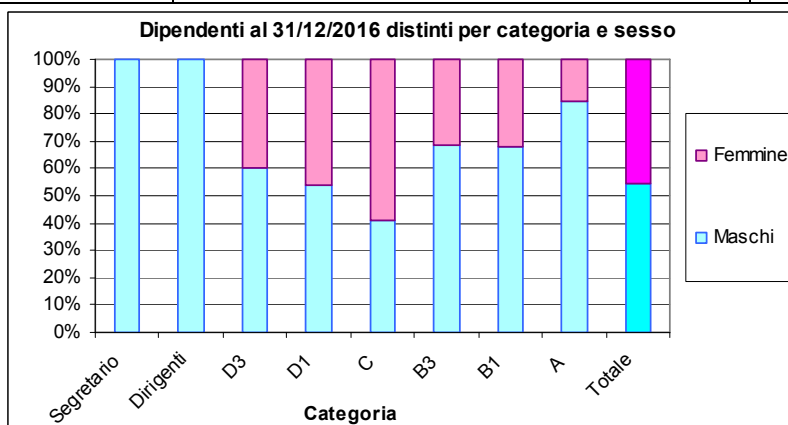
Fasce d'età	2009	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<=25	3	2	1	0	0	0	0
26-35	44	34	32	31	25	17	12
36-45	114	99	94	87	77	80	74
46-55	122	125	122	119	118	115	112
56-65	36	44	45	55	65	67	73
>=66	0	0	0	0	0	0	2
Totale	319	304	294	292	285	279	273
Età media	45	46	47	47	48	49	50

NB: dati dell'anno 2010 non disponibili.



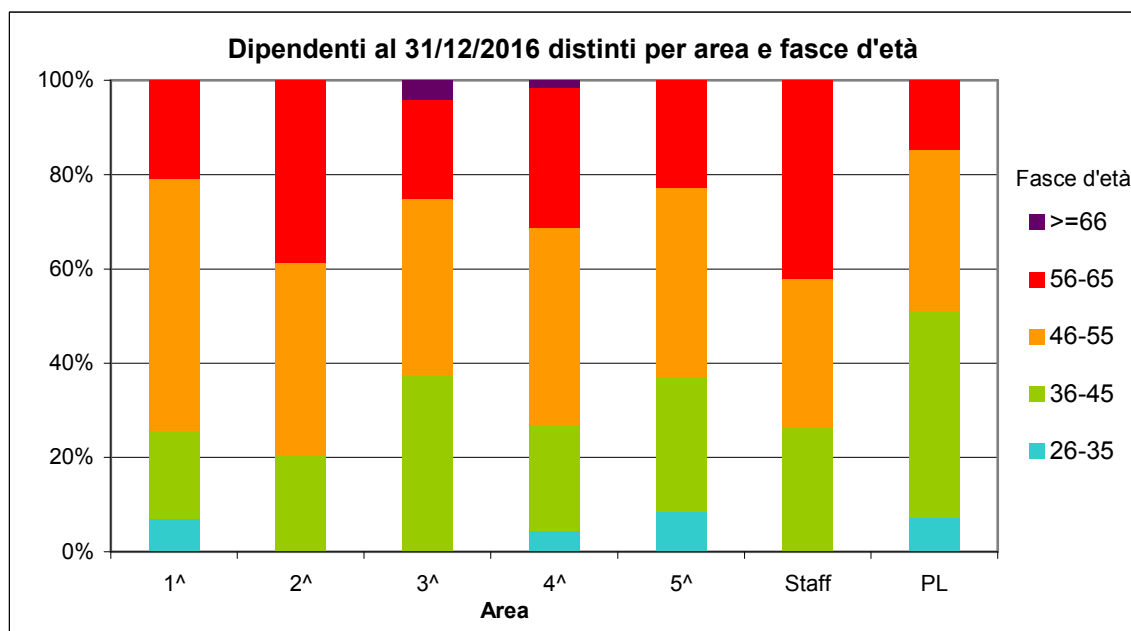
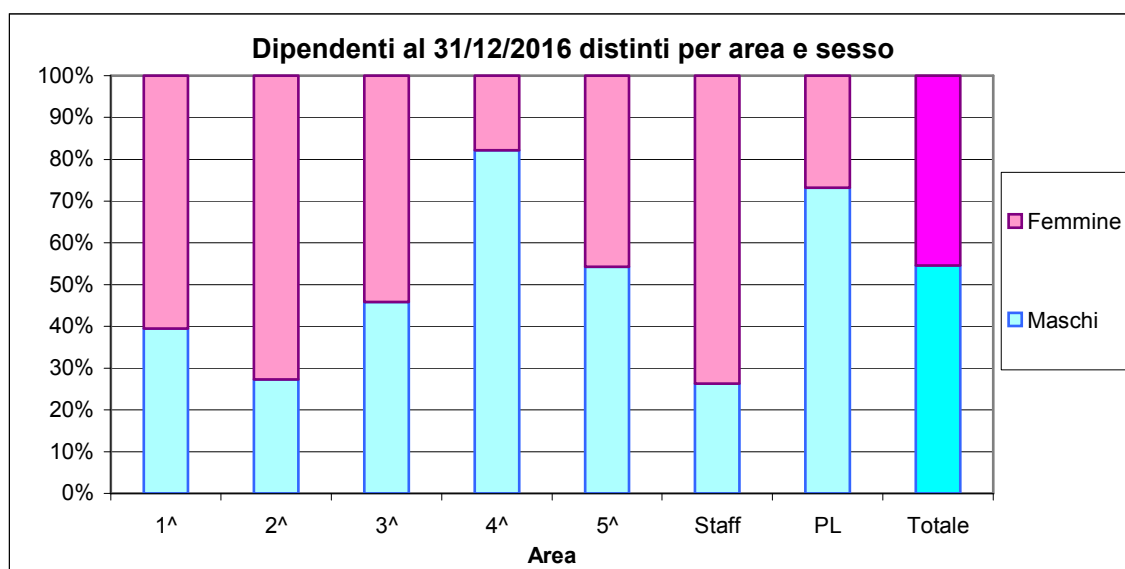
Personale dipendente al 31/12/2016 per categoria e sesso

Categoria	Maschi	Femmine	Totale
Segretario	1	0	1
Dirigenti	3	0	3
D3	12	8	20
D1	40	34	74
C	43	62	105
B3	24	11	35
B1	15	7	22
A	11	2	13
Totale	149	124	273



Personale dipendente al 31/12/2016 per area, sesso e fasce d'età

Area	Sesso		Fasce d'età					Totale
	Maschi	Femmine	26-35	36-45	46-55	56-65	>=66	
1^	17	26	3	8	23	9	0	43
2^	12	32	0	9	18	17	0	44
3^	11	13	0	9	9	5	1	24
4^	55	12	3	15	28	20	1	67
5^	19	16	3	10	14	8	0	35
Staff	5	14	0	5	6	8	0	19
PL	30	11	3	18	14	6	0	41
Totale	149	124	12	74	112	73	2	273



Il confronto con il Comune di Rovereto

n. dipendenti al 31 dicembre	Comune di Rovereto 39.482 abitanti * (Regione a Statuto Speciale)		Comune di Bassano del Grappa 43.395 abitanti (Regione a Statuto Ordinario)	
	2013 **	2014 **	2013	2014
SEGRETARI COMUNALI	1	1	1	1
DIRIGENTI	11	11	5	5
CATEGORIA D	56	57	90	88
CATEGORIA C	240	238	119	116
CATEGORIA B	98	97	64	62
CATEGORIA A	51	51	13	13
Totale	457	455	292	285

* Popolazione residente al 31/12/2016. Fonte: ISTAT.

** Fonte: <http://www.comune.rovereto.tn.it/Entra-in-Comune/Amministrazione-trasparente/Personale/Dotazione-organica>

3. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

Con la Legge 190/2012, sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- 3.1. l'**Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012).

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il Decreto Legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

- 3.2. la **Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- 3.3. il **Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- 3.4. la **Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della Legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- 3.5. i **Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge 190/2012);
- 3.6. la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, Legge 190/2012);

- 3.7. le **pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 3.8. gli **enti pubblici economici** ed i **oggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Bassano del Grappa

I soggetti che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Bassano del Grappa con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

4.1. Organo di indirizzo politico

- Il Sindaco, come individuato da ANAC con delibera n. 15/2013, è l'organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190); con decreto sindacale numero protocollo 60476 del 02/10/2013 è stato confermato che nel Comune di Bassano del Grappa il responsabile della prevenzione e della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale.
- La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, è l'organo competente ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione.

4.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale numero protocollo 60476 del 02/10/2013 che:

- elabora la proposta di PTPC e la sottopone alla Giunta per la sua approvazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede alla verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso;
- pubblica nel sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2017 tale scadenza è stata prorogata al 31 gennaio 2018), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

4.3. **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

- Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione Appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
- Il Sindaco del Comune di Bassano del Grappa ha designato il Segretario Generale, dott. Antonello Accadia, quale soggetto che riveste la qualifica di RASA per il Comune di Bassano del Grappa e per la CUC – Comuni di Bassano del Grappa e Cassola.

4.4. **Nucleo di Valutazione;** tale organismo:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del PNA);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigenti.

4.5. **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);** tale ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR n. 3 del 957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.6. **Tutti i dipendenti comunali**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990);
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

4.7. **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito.

5. I referenti per la corruzione del Comune di Bassano del Grappa: i Dirigenti

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, si individuano i **Referenti per la corruzione nei Dirigenti di Aree**, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al Responsabile una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

Potranno, altresì, essere individuati **ulteriori referenti** per specifici settori particolarmente sensibili.

I Referenti:

- sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dagli stessi utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;
- informano, altresì, il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013 "*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 e ss.mm.ii..

Periodicamente saranno previsti incontri tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della trasparenza, le cui due figure coincidono in un'unica persona, e tutti i Referenti al fine di avere il massimo coordinamento.

Si prevede che all'interno della **Conferenza dei Dirigenti** sia trattato periodicamente il tema dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione. In tale sede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza darà le opportune informazioni circa i

nuovi aggiornamenti normativi ed impartirà le necessarie indicazioni da seguire. I Dirigenti dovranno poi adeguare le proprie Aree di competenza alle indicazioni ricevute.

6. Collegamento con altri strumenti di programmazione ed organizzazione dell'Ente

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal Decreto Legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance, unificato con il PEG;
- il documento unico di programmazione (DUP) e gli altri strumenti di programmazione.

Nel corso del 2017 si è incrementato il collegamento degli obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione con gli altri strumenti di programmazione ed organizzazione dell'ente.

7. Individuazione attività esposte al rischio corruzione - aspetti metodologici

L'art 1, comma 9, della Legge 190/2012, individua una serie di attività da considerare a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al DLgs n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

L'azione di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, è realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall'art. 1 comma 9, Legge 190/2012 e come prescritto dalle linee guida.

Al fine di garantire un ampio coinvolgimento dei Dirigenti e la raccolta dei loro contributi propositivi, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sono state realizzate le seguenti attività:

- illustrazione del contenuto della Legge 190/2012 in sede di Conferenza dei Dirigenti, al fine di evidenziare i principali adempimenti da attuare da parte del Comune di Bassano del Grappa;
- sempre in sede di Conferenza dei Dirigenti sono raccolti gli elementi propositivi in merito alla mappatura delle attività a rischio e degli interventi da attuare ai fini della lotta alla corruzione.

E' stata consegnata un'apposita scheda format (di seguito evidenziata) accompagnata dal necessario materiale illustrativo concernente gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012, che prevede diverse colonne così denominate: Area di rischio, Processo, Valutazione rischio, Area – Servizio, Misura Contrasto Rischio, Termine Attivazione Misure.

La prima colonna prevede un'attività di mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Settore che presentano, oltre a quanto già indicato dall'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012, situazioni di rischio, sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare.

La seconda colonna precisa e specifica il processo, da intendersi come attività, oggetto di rischio; la terza colonna consiste nella valutazione del rischio (nelle tre graduazioni di basso, medio, alto). Tale indicazione è valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dalle singole Aree (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio. In base al livello di rischio si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.

La quarta colonna prevede per ogni processo/attività le Aree/Servizi coinvolti. La quinta colonna stabilisce le misure di contrasto di rischio e la sesta- infine - i tempi di attuazione delle misure di stesse.

La scheda ha consentito ai Dirigenti di rappresentare le proposte in merito alla predisposizione del Piano in modo omogeneo e toccando tutti gli aspetti contenutistici e finalistici della Legge 190/2012.

Le schede pervenute al Responsabile e da questi riesaminate, fanno parte integrante del presente Piano, rappresentando lo sviluppo sul triennio 2018-2019-2020 delle azioni, misure e buone prassi proposte e, in alcuni casi, già attuate, per prevenire i fenomeni di corruzione.

Nel corso del 2018 verrà posta in essere, in stretta collaborazione con i Dirigenti e referenti, un'ulteriore attività di monitoraggio dei processi posti in essere dall'Amministrazione.

Inoltre nei colloqui con i Dirigenti si è opportunamente affrontato anche il tema del sistema dei controlli alla luce della Legge 213/2012 ed il tema, anche questo strettamente correlato, della trasparenza delle attività e dei processi dell'Ente.

Infatti, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in modo pregnante nella detta materia.

L'art. 10 del citato Decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Tale previsione in merito alla configurazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità risulta ulteriormente confermata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione comunale.

8. Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, anche sulla base della mappatura definita tramite le schede predisposte, si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale come di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Dirigente o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Gli adempimenti in oggetto sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, AVCP) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di

prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Si rammenta l'importanza del rispetto e la necessità del richiamo alle clausole contenute negli eventuali protocolli di legalità stipulati fra PP.AA. locali in materia.

Sempre in termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede di cui in seguito, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

c) Viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dal decreto legislativo n. 50/2016, nuovo codice dei contratti pubblici, che prevede ipotesi espresse di incompatibilità per i componenti delle commissioni. La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al predetto D.Lgs. 50/2016, nonché secondo criteri di rotazione.

d) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.

e) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

f) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile.

g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla Legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

h) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

i) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti nelle schede allegate.

j) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

k) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- avvalersi, nei casi e limiti di Legge, della Consip o del Mepa motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

- l) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al d.lgs 33/2013 per quanto riguarda ciascun Settore di competenza.
- m) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.
- n) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- o) Evidenziare il tornaconto pubblico, sulla base di criteri stabiliti a monte, negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito:

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitoraggio all'interno delle Aree dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni Aree uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Dirigenti e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Dirigenti di PEG, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

8.1. Rotazione degli incarichi

Viene attribuita al Segretario Generale, in conformità a quanto disposto nelle linee di indirizzo e tenuto conto di quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione e nelle Intese in Conferenza Unificata, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale apicale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Per la rotazione di tutti gli altri incarichi si terrà conto delle proposte dei Dirigenti da vagliare con il Segretario Generale, tenendo conto anche delle rotazioni già indicate nelle schede di cui al presente Piano.

8.2. Strumenti di monitoraggio

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda indicazioni relative allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo politico sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dalla Legge 190/2012, entro i termini di Legge.

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

Nel corso del 2018 verrà data ampia diffusione al sistema per consentire la segnalazioni, come introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 361 del 12 dicembre 2017, assicurando nel contempo adeguata tutela al segnalante, whistleblower (letteralmente “suonatore di fischietto”), nel rispetto delle linee guida approvate dall'A.N.AC..

8.3. Formazione del personale

Il Comune di Bassano del Grappa prevede all'interno della programmazione della formazione del personale idonee attività formative sui temi legati all'anticorruzione riservati al personale dei Servizi sopra individuati e definiti nelle schede di proposta dei Referenti.

Nel corso del 2018 dovranno essere previsti momenti formativi generali sulla prevenzione della corruzione.

Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di personale a supporto dell'attività.

Il bilancio del Comune di Bassano del Grappa dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

8.4. Adempimenti per l'attuazione della trasparenza

Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione. Il Comune di Bassano del Grappa adotta il Piano della trasparenza come sezione del Piano Anticorruzione.

I Dirigenti responsabili delle suddette procedure sono tenuti con continuità a informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sull'adempimento degli obblighi dettati dalla normativa inerenti l'attuazione della trasparenza.

Sulla base degli incontri di audit interno è emerso che le Aree già attuano, o stanno implementando, ulteriori forme di trasparenza rispetto quanto prescritto dalle normative in materia, che di seguito si citano a titolo esemplificativo:

- pubblicazione sul sito internet di tutte le determinazioni dirigenziali;

- risposte a segnalazioni e reclami da parte degli utenti.

8.5. Altre azioni

Sono ritenute strettamente connesse al Piano, così come peraltro indicato nelle Linee guida elaborate dal Comitato Interministeriale in data 13 marzo 2013 le seguenti azioni, per ciascuna delle quali sono individuate le attività da porre in essere nel triennio di validità del Piano:

- a) La verifica del nuovo sistema di tutela del dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, introdotto con n. 361 del 12 dicembre 2017, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della Legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.
- b) L'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della Legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano.
- c) L'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano.
- d) L'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della Legge n. 190 e al D.Lgs. 39/2013), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001). Anche in questo caso si procederà alle necessarie integrazioni della fonte regolamentare e a effettuare incontri formativi sul tema.
- e) L'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di Legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della Legge n. 190.
- f) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 39/2013.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

Stante la complessità della struttura organizzativa del Comune di Bassano del Grappa, ogni Dirigente dovrà monitorare il rispetto della norma suddetta e comunicare al Responsabile dell'anticorruzione i casi di incompatibilità e di inconferibilità attinenti al Settore di competenza.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenterà al dirigente competente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al Decreto 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà nei termini di Legge, sempre al dirigente

competente, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale ed è condizione di efficacia dell'incarico.

8.6. **Adeguamenti**

Tenuto conto di quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il presente Piano sarà tempestivamente adeguato sulla base delle fonti normative successivamente approvate, delle esigenze manifestatesi nel concreto segnalate dai Dirigenti. Il presente Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nel Comune di Bassano del Grappa.

Il Piano non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai risultati ottenuti dalla loro applicazione.

Viene, altresì, riportata un'ulteriore misure per la prevenzione della corruzione di natura generale tratte dalla "Relazione dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione per l'esercizio 2014" predisposta dall'Anac relativa alle attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

9. Tutela del dipendente del Comune di Bassano del Grappa che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Con delibera di Giunta Comunale n. 361 del 12 dicembre 2017 è stato recepito il sistema di tutela dei dipendenti del Comune di Bassano del Grappa che intendono segnalare comportamenti illeciti.

Tale sistema oltre ad essere reperibile nell'archivio dei provvedimenti deliberativi è stato inserito nel sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Anticorruzione - Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing) al seguente link:

<http://www.bassanodelgrappa.gov.it/Comune/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Anticorruzione/Tutela-del-dipendente-che-segnala-illeciti-Whistleblowing>

Con tale atto è stata disciplinata, dal punto di vista organizzativo e procedurale, la tutela del dipendente che segnala illeciti con l'obiettivo di incoraggiare i dipendenti comunali a denunciare gli eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro che li lega al Comune di Bassano del Grappa e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela e protezione.

In sintesi:

- il **whistleblowing** è la segnalazione di informazioni, riguardo ad un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa, agli organi che, secondo quanto previsto dalla Legge, possano agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing è un termine anglosassone traducibile letteralmente come “soffiatore di fischietto” per indicare metaforicamente il ruolo di arbitro o di poliziotto assunto chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate;
- il **whistleblower** è il soggetto individuato dalla Legge che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Il whistleblower è la persona che lavora in un'impresa o in un ente e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alla stessa organizzazione, alle autorità competenti o all'opinione pubblica;
- la **tutela del whistleblower** rappresenta la garanzia e protezione accordata al soggetto che segnala un illecito, anche attraverso l'anonimato, contro ogni forma di discriminazione che potrebbe derivare direttamente e indirettamente dalla sua segnalazione.

La volontà dell'Amministrazione Comunale è quella di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno del Comune per l'emersione di condotte illecite intese non solo come delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche come situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché di fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art.54-bis del d.lgs.165/2001 non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria di fatti di corruzione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale ("Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio") e degli artt.361 e 362 del codice penale ("Individuazione di persone e di cose" e "Assunzione di informazioni").

Considerato che il sistema è stato approvato sul finire del 2017, nel corso del 2018 l'attività di anti corruzione sarà rivolta a diffondere la conoscenza del sistema nelle seguenti sedi:

- nella Conferenza dei Dirigenti;
- in appositi incontri informativi e formativi del personale dipendente.

10. Vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione nelle società controllate

Con particolare riferimento alle misure per la prevenzione della corruzione, l'Autorità Anticorruzione pone in capo alle amministrazioni pubbliche socie l'onere di prevedere nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione azioni concrete finalizzate a verificare l'effettiva attuazione delle misure da parte delle società (cfr determinazione ANAC n. 8/2015, par. 2.1.1).

Il Regolamento sui controlli interni prevede un generale dovere di informazione da parte delle società partecipate nei confronti del Comune.

In una prima fase di verifica, l'Amministrazione avrà riguardo di adottare delle misure di controllo delle società che operano in forza di un affidamento in house providing, trattandosi di soggetti privati che rappresentano, per la natura del rapporto con la PA, una longa manus di quest'ultima. Le società in house di cui l'Amministrazione detiene partecipazioni sono infatti in totale controllo pubblico e svolgono attività di pubblico interesse: è così delineata la macro-categoria in relazione alla quale l'Autorità chiede la maggiore attenzione.

L'Amministrazione Comunale detiene nelle seguenti società un controllo totale, trattandosi di società in house providing:

- **S.I.S. S.r.l.**, con sede in Bassano del Grappa (VI), Piazzale Cadorna n. 35, codice fiscale , partita i.v.a. e numero di iscrizione nel registro delle imprese di Vicenza 00557400249, r.e.a. VI- 136720.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 23 febbraio 2017:

- è stata approvata la trasformazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2498 del codice civile, della società, ad esclusiva partecipazione del comune di Bassano del Grappa, S.I.S. S.p.A., in società a responsabilità limitata;
- è stato approvato, contestualmente, il relativo Statuto, adeguato alla figura giuridica della società a responsabilità limitata nonché alle recenti normative del decreto legislativo n. 50/016 e del decreto legislativo n. 176/2016.

- **Farmacasa S.p.A.**, con sede in Bassano del Grappa (VI), Via Cà Dolfìn n. 50, codice fiscale, partita i.v.a. e numero di iscrizione nel registro delle imprese di Vicenza 02562870242, r.e.a. VI-240308.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 30 novembre 2017:

- è stata approvata la trasformazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2498 del codice civile, della società, ad esclusiva partecipazione del comune di Bassano del Grappa, Farmacasa S.p.A., in società a responsabilità limitata;
- è stato approvato, contestualmente, il relativo Statuto, adeguato alla figura giuridica della società a responsabilità limitata nonché alle recenti normative del decreto legislativo n. 50/016 e del decreto legislativo n. 176/2016.

L'amministrazione Comunale, viceversa, detiene nella seguente società di cui è socia una partecipazione di per se non sufficiente a determinarne il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.:

- **Energia Territorio Risorse Ambientali - Etra S.p.A.**, con sede in Bassano del Grappa (VI), Largo Parolini n. 82/B, codice fiscale, partita i.v.a. e numero di iscrizione nel registro delle imprese di Vicenza 03278040245, r.e.a. VI-312692;

Trattasi di società il cui controllo è esercitato congiuntamente da una molteplicità di amministrazioni, spesso detentrici di micro-partecipazioni peraltro legittimate al controllo analogo esattamente come ogni altro socio, a prescindere dalla percentuale di adesione.

Come auspicato da ANAC con propria delibera 1134/2017, nel corso del triennio si valuterà la fattibilità di tavoli di lavoro tra le amministrazioni socie finalizzati a definire, anche attraverso il ricorso a patti parasociali, a quali di esse compete, per ciascuna società, la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT.

Ogni verifica dovrà avvenire in via preordinata attraverso la consultazione della sezione "Società trasparente" pubblicata sul sito di ciascuna società partecipata; qualora dalla verifica non si ottengano risultati soddisfacenti, si procederà con la specifica richiesta di informazioni e di produzione di atti e documenti alla società in questione, assegnando un congruo termine per il riscontro.

Inoltre saranno svolte approfondite verifiche in merito all'adozione, da parte delle predette società, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

11. Mappatura

C	Area Rischio	Processo	Valutaz. Rischio	Area – Servizio	Misura Contrasto Rischio*	Termine Attivazione Misure
1.1	Selezione Progress. Personale	Reclutam. Personale ordinario	Compromissione scelte meritocratiche: <u>Alto</u>	Tutte le Aree Servizi di Staff—Servizio Personale	Rotazione quinquennale componenti giudicatrice, presidente escluso dirigente interno	Già in corso di attuazione Permanenza
1.2	Selezione Progress. Personale	Progress. Carriera	Compromissione scelte meritocratiche/funzionali: <u>Alto</u>	Tutte le Aree Servizi di Staff- Servizio Personale	Rotazione quinquennale componenti giudicatrice, presidente escluso dirigente interno	Immediata e permanente
1.3	Selezione Progress. Personale	Composiz. Ufficio Staff Organi Politici	Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale + Splafonamento Specifico tetto di spesa: <u>basso</u>	Servizi di Staff- Servizio Personale	Controllo del Servizio Personale su requisiti di accesso alla categoria Assunzioni previa selezione Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa	Immediata e permanente

<p>1.4</p>	<p><i>Selezione Progress. Personale</i></p>	<p><i>Reclutam. ex art. 110 TUEL</i></p>	<p>Compromissione scelte meritocratiche:</p> <p><i>Alto</i></p> <p>+</p> <p><i>Superamento</i></p> <p>Specifico tetto di spesa:</p> <p><u>basso</u></p>	<p><i>Servizi di Staff – Servizio Personale</i></p>	<p>Costante attivazione procedura selettiva</p> <p>Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa</p>	<p>Immediata e permanente</p>
<p>2.1</p>	<p><i>Aff.to</i></p> <p><i>LL.</i></p> <p><i>SS.</i></p> <p><i>Forniture</i></p>	<p><i>Definiz.</i></p> <p><i>Ogg.</i></p> <p><i>Aff.to</i></p>	<p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore:</p> <p><u>Alto</u></p>	<p><i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV, ma anche tutte le altre Aree</i></p>	<p>Evitare la restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel Capitolato speciale di Appalto di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</p> <p>Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal</p>	

					regolamento comunale	
2.2	<i>Aff.to</i> <i>LL.</i> <i>SS.</i> <i>Forniture</i>	<i>Individuaz.</i> <i>Strumento</i> <i>Istituto</i> <i>Aff.to</i>	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore o a prassi consolidata : <u>Alto</u>	<i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree</i>		
2.3	<i>Aff.to</i> <i>LL.</i> <i>SS.</i> <i>Forniture</i>	<i>Requisiti</i> <i>Qualificaz.</i>	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore: <u>Medio o</u>	<i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree</i>	Enucleazione negli atti di gara delle ragioni tecniche retrostanti. Rispetto dei principi di proporzionalità e di ampia partecipazione	
2.4	<i>Aff.to</i> <i>LL.</i> <i>SS.</i> <i>Forniture</i>	<i>Criteri di aggiudicazione</i> <i>Agg.</i>	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore: <u>Medio</u>	<i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree</i>	Individuazione criteri coerenti e proporzionali con le tipologie delle prestazioni da acquisire	
2.5	<i>Aff.to</i>	<i>Controllo</i>	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità	<i>In particolare Area Servizi di</i>	Affidamento lavoro/servizio/fornitura,	Immediata

	<p>LL.</p> <p>SS.</p> <p>Forniture</p>	<p>requisiti</p>	<p>dell'azione amm.va.:</p> <p><u>Medio</u></p>	<p>Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree</p>	<p>nelle more della stipulazione del contratto, nei casi previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Attivazione di quanti + automatismi possibili, ai fini della celere definizione dei controlli: convenzionamenti di condivisione banche dati con enti; attivazione della fase di controllo già a gara in corso.</p>	<p>e</p> <p>permanente</p>
<p>2.6</p>	<p>Aff.to</p> <p>LL.</p> <p>SS.</p> <p>Forniture</p>	<p>Valutaz.</p> <p>offerte</p>	<p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore:</p> <p><u>Medio</u></p>	<p>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree</p>	<p>Elaborazione di bandi di gara – capitolati speciali d'appalto analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta.</p>	<p>Immediata</p> <p>e</p> <p>permanente</p>
<p>2.7</p>	<p>Aff.to</p> <p>LL.</p>	<p>Verifica Anomalia</p>	<p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato</p>	<p>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le</p>	<p>Elaborazione di bandi di gara – capitolati speciali d'appalto analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle</p>	<p>Immediata</p> <p>e</p>

	SS. Forniture		appaltatore: <u>Medio</u>	<i>altre Aree</i>	commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta.	permanente
2.8	Aff.to SS. Forniture	Procedure Negoziate	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore: <u>Alto</u>	<i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV, ma anche tutte le altre Aree</i>	Attivazione di meccanismi di rotazione nella scelta dei soggetti da invitare alla procedura, sulla scorta di congruo “Albo Appaltatori del sotto/soglia UE”, dinamicamente – permanentemente aggiornabile.	Immediata e permanente
2.9	Aff.to LL. SS. Forniture	Affidam. Diretti	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore o a “pigrizia” interna: <u>Alto</u>	<i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV, ma anche tutte le altre Aree</i>	Attivazione di meccanismi di rotazione nella scelta dei soggetti da invitare alla procedura, sulla scorta di congruo “Albo Appaltatori del sotto/soglia UE”, dinamicamente – permanentemente aggiornabile. Possibilità di invitare alla procedura appaltatore uscente con motivazione	Entro il 31 ottobre 2018

					aggravata: enucleazione di particolari standard di qualità conseguiti; dimostrazione dell'insussistenza di frazionamento artificioso del "lotto"	
2. 10	Aff.to LL. SS. Forniture	Revoca bando	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore: <u>Basso</u>	In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree	Motivazione aggravata del provvedimento: enucleazione analitica delle prevalenti ragioni d'interesse pubblico.	Immediata e permanente
2. 11	Aff.to LL. SS. Forniture	Subappalto	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa: <u>Alto, ma con scarsa possibilità di contrasto da parte del Comune di Bassano del Grappa</u>	In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree	Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. Affidamento lavoro/servizio/fornitura subappaltati, nelle more della stipulazione del contratto di subappalto, solo nei casi consentiti dalla vigente normativa.	Immediata e permanente

					<p>La violazione dei precetti di cui alla presente sezione comporta: gli interventi subappaltati vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.</p> <p>Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota – interventi che l'appaltatore – principale dovrebbe eseguire direttamente.</p>	
2. 12	<p><i>Aff.to</i></p> <p><i>LL.</i></p> <p><i>SS.</i></p> <p><i>Forniture</i></p>	<p><i>Arbitrato</i></p> <p><i>in esecuzione</i></p> <p><i>contratto</i></p>	<p>Confezionamento funzionale ad interessi di parte:</p> <p><u>Basso</u></p>	<p><i>In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree</i></p>	<p>L'arbitrato è istituito eccezionale: deve essere preventivamente autorizzato dalla Giunta, in presenza di esigenze straordinarie/oggettive di convenienza economica/marcatamente correlate al migliore perseguimento dell'interesse pubblico. Requisiti tutti cumulativi</p>	<p>Immediata e permanente</p>
2. 13	<p><i>Aff.to</i></p>	<p><i>Proroga di contratti scaduti</i></p>	<p>Violazione Procedure di</p>	<p><i>In particolare Area Servizi di</i></p>	<p>Attivazione, presso l'ufficio contratti, di <u>anagrafe dei</u></p>	<p>Novembre</p>

	LL. SS. Forniture	–in scadenza senza effettuazione di gara	evidenza Pubblica: <u>Alto</u>	Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree	<u>contratti in scadenza</u>, il cui affidamento sia soggetto ad evidenza pubblica o procedura negoziata: nei 6 mesi precedenti alla scadenza, si allertano – ogni 15 giorni – responsabile di sezione + dirigente + responsabile anticorruzione dell'imminente scadenza, sino al deposito degli atti di gara.	2018
2.14	Aff.to LL. SS. Forniture	Offerta Economicamente + vantaggiosa	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore precostituito: <u>Alto</u>	In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree	Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche/oggettive/analitiche senza formule di rito	Immediata
2.15	Aff.to LL. SS. Forniture	Modello Procedurale Dell' Affidamento di concessione	Improprio utilizzo finalizzato a favorire un candidato precostituito: <u>Basso</u>	In particolare Area Servizi di Staff, Area I e Area IV , ma anche tutte le altre Aree	Far precedere l'affidamento dalla pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse a partecipare alla procedura di affidamento	Immediata

3.1	Provv. Estensivi sfera giuridica destinatari senza effetto economico diretto immed.	Autorizz. Licenze Permesso di costruire	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”: <u>Alto</u>	SUAP - Ed. Privata - Urbanistica	Rigoroso controllo dei requisiti Rispetto ordine cronologico Rigoroso controllo su integrale pagamento di costo di costruzione/contributi di urbanizzazione, con immediata attivazione delle misure di recupero coattivo del credito nei casi d’inottemperanza.	Immediata e permanente
3.2	Provv. Estensivi sfera giuridica destinatari senza effetto economico diretto immed.	Controllo dich. sost. in luogo di autorizz.	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”: <u>Basso</u>	Tutte le Aree	Assoluta preventività del controllo dei requisiti prescritti dalla Legge	Immediata e permanente
3.3	Provv. Estensivi sfera giuridica destinatari senza effetto ec. diretto	Concess. Beni Pubblici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”; +	Area I e Area IV	Individuazione del concessionario attraverso procedure d’evidenza pubblica, che applichino, nei limiti di compatibilità, i principi afferenti all’Area	

	<i>immed.</i>		<p><i>Agevolazione per prassi consolidata</i></p> <p><u><i>Alto</i></u></p>		<p>degli appalti.</p> <p>La dinamica in argomento coinvolge anche le concessioni scadute ed esercitate di fatto - senza titolo, con conseguente presa in carico delle criticità connesse alla imprescindibile “liberazione” del bene-risultato da conseguire nel più breve tempo possibile.</p> <p>Sono esentate: installazioni pubblicitarie; occupazioni di suolo pubblico pertinenti/strumentali a all’esercizio di attività commerciali o connesse ad esigenze estemporanee – contingenti – limitate nel tempo.</p>	
4	<p><i>Prov. Estensivi sfera giuridica destinatari con effetto ec. diretto</i></p>	<i>Contributi e altri vantaggi ecc.</i>	<p><i>Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”:</i></p> <p><u><i>Medio</i></u></p>	<i>Servizi alla Persona e tutte le Aree</i>	<p>Enucleazione analitica delle esigenze retrostanti: non con formule di rito.</p> <p>Esplicitazione del collegamento con norme di Legge e/o regolamento.</p>	Immediata e permanente

	<i>immed.</i>					
5	<i>Atti di Governo del Territorio</i>	<i>Varianti a P.A.T.- P.I - P.U.A.</i>	Attivazione di corsie preferenziali <u>Medio</u>	<i>Urbanistica</i>	Pubblicazione dello schema di adozione – prima della decisione. Pubblicazione dello schema delle modifiche da apportare in sede di approvazione – prima della decisione	Attivazione immediata
6.1	<i>Utilizzo Beni Mobili del Comune</i>	<i>Utilizzo Auto Comunali</i>	Utilizzo a fini privati: <u>Medio/ basso</u>	<i>Tutte</i>	Puntuale compilazione dei registri di autorizzazione e monitoraggio da parte di coloro che ne fanno un utilizzo non continuativo. Riscontro semestrale del rapporto Km percorsi/buoni benzina utilizzati, a cura dei responsabili del mezzo. Qualora utilizzatore e responsabile del mezzo coincidano, le azioni di controllo incombono sul dirigente.	Attivazione Immediata

7.1	<i>Gestione Rapporto di lavoro</i>	<i>Utilizzo badge</i>	Attività personali in orario di servizio: <u>Medio/ basso</u>	<i>Tutte</i>	Ispezioni a “sorpresa” da parte del dirigente.	Attivazione Immediata
7.2	<i>Gestione Rapporto di Lavoro</i>	<i>Segnalazione casi di corruzione da parte di dipendenti e utenti</i>	Dispersione e mancata valorizzazione delle segnalazioni Inefficacia Protezione del Segnalante: <u>Medio</u>	<i>Servizi di Staff- Servizio Personale- Responsabile e referenti</i> <i>Anticorruzione</i> <i>Tutte le Aree</i>	Canalizzazione riservata delle segnalazioni su Responsabile – Referenti anticorruzione; <u>valorizzazione degli strumenti d’inoltro telematici;</u> attivazione di codici sostitutivi dei dati identificativi dei denunciati riguardo alla dimensione d’archiviazione. Obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. Inoltro della segnalazione al responsabile del centro di costo coinvolto mediante	Novembre 2018

					<p>copertura dei dati identificativi del segnalante, in modo da assicurare l'approntamento di misure di contrasto a livello metodologico.</p> <p>Inserimento su sito istituzionale di avvisi e modulistica esplicativi, che approfondiscano in particolare la dimensione "riservatezza".</p>	
7.3	<i>Gestione Rapporto di Lavoro</i>	<i>Autorizzazione Incarichi Extra - Istituzionali</i>	<p>Conflitto di interessi con ruoli assolti</p> <p>+</p> <p>Dispersione energie lavorative:</p> <p><u>Medio</u></p>	<p><i>Servizi di Staff</i></p> <p><i>Tutte le Aree</i></p>	<p>Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla Legge</p> <p>Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio su insussistenza incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi.</p> <p><u>Elaborazione proposta di aggiornamento criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione</u></p>	<p>Immediata e permanente, salvo proposta aggiornamento</p> <p>criteri generali, da elaborare entro giugno 2014</p>

					<p><u>degli incarichi extra istituzionali</u></p> <p>(infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente". 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, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una lista di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente)	
8	<i>Sostegno esterno all'azione amministrativa</i>	<i>Reclutamento Consulenti</i>	<i>Superamento dei limiti di Legge, per prassi consolidata degli uffici, anche in elusione ai vincoli assunzionali:</i> <u>Alto</u>	<i>Tutte le Aree</i>	Rigoroso rispetto degli specifici tetti di spesa: controllo congiunto della sezione gestione risorse umane e della direzione finanziaria. Valutazione oggettiva dei presupposti di merito prescritti dalla Legge, per come interpretati dalla giurisprudenza contabile maggioritaria: a titolo esemplificativo, insussistenza di adeguate professionalità interne, con analisi approfondita, non circoscritta alla specifica sezione interessata; configurazione in chiave di "progetto – risultato", limitatamente a fasi di avvio escludendo lavoro e funzionalità ordinarie – consolidate.	Immediata e permanente

					<p>Ulteriore aggravio di motivazione per consulenze legali ed informatiche.</p> <p>Inserimento nei “disciplinari d’incarico” di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo), nei limiti di compatibilità.</p> <p>Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d’insussistenza d’incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

***Automatica integrazione ad opera di:**

- Legge n. 190/2012;
- D. Lgs. n. 33/2013;
- D. Lgs. n. 39/2013;
- Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- Codice di comportamento integrativo di ente;
- Programma Trasparenza – Integrità.

12. Scheda aperta alla compilazione integrativa dei Dirigenti

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO*	DIREZIONE – SEZIONE	MISURA CONTRASTO RISCHIO CORRUZIONE	TERMINE ATTIVAZIONE

***In base a:**

- con tendenziale ordine di priorità –

- 1) sentenze penali, seppur non passate in giudicato, nell'ambito di riferimento; - N.B.esito favorevole/nel merito/in chiave prettamente procedurale, non esaustivo: attenua il rischio, ma non lo azzerà: permane dignità d'inserimento in piano anticorruzione; mera graduazione delle intensità di rischio ... ovviamente, le soluzioni favorevoli in chiave meramente procedurale si portano dietro una congrua dimensione di rischio;
- 2) sentenze amministrativo/contabili, seppur non passate in giudicato, nell'ambito di riferimento; N.B.esito favorevole/nel merito/in chiave prettamente procedurale, non esaustivo: attenua il rischio, ma non lo azzerà: permane dignità d'inserimento in piano anticorruzione; mera graduazione delle intensità di rischio ... ovviamente, le soluzioni favorevoli in chiave meramente procedurale si portano dietro una congrua dimensione di rischio;
- 3) avvio di indagini penali, nell'ambito di riferimento;
- 4) avvio di indagini amministrativo/contabili o di ispezioni amministrative, nell'ambito di riferimento;
- 5) emersione di irregolarità dalla fase dei controlli interni;
- 6) contenzioso giurisdizionale amministrativo, nell'ambito di riferimento; N.B.esito favorevole/nel merito/in chiave prettamente procedurale, non esaustivo: attenua il rischio, ma non lo azzerà: permane dignità d'inserimento in piano anticorruzione; mera graduazione delle intensità di rischio ... ovviamente, le soluzioni favorevoli in chiave meramente procedurale si portano dietro una congrua dimensione di rischio;
- 7) contenzioso civile, nell'ambito di riferimento; N.B.esito favorevole/nel merito/in chiave prettamente procedurale, non esaustivo: attenua il rischio, ma non lo azzerà: permane dignità d'inserimento in piano anticorruzione; mera graduazione delle intensità di rischio ... ovviamente, le soluzioni favorevoli in chiave meramente procedurale si portano dietro una congrua dimensione di rischio;
- 8) esperienza del dirigente;
- 9) sensibilità del dirigente;
- 10) sensibilità della stampa, nell'ambito di riferimento / sussistenza di segnalazioni - reclami.

N.B.: I CRITERI SOPRA RIPORTATI POSSONO ESSERE UTILIZZATI ANCHE PER METTERE IN DISCUSSIONE LE PROPOSTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNUALITÀ 2018 - 2019 - 2020

1. Premessa

Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione.

Il Comune di Bassano del Grappa adotta il Piano della Trasparenza e dell'Integrità come sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti responsabili delle suddette procedure sono tenuti con continuità a informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sull'adempimento degli obblighi dettati dalla normativa inerenti l'attuazione della trasparenza.

Sulla base degli incontri di audit interno è emerso che le Aree già attuano, o stanno implementando, ulteriori forme di trasparenza rispetto quanto prescritto dalle normative in materia, che di seguito si citano a titolo esemplificativo:

- pubblicazione sul sito internet di tutte le determinazioni dirigenziali;
- archivio degli atti amministrativi del Comune dove è possibile reperire le Delibere di Consiglio Comunale, le Delibere di Giunta Comunale, le Determinazioni Dirigenziali e le Ordinanze oltre i termini della pubblicità legale obbligatoria;
- risposte a segnalazioni e reclami da parte degli utenti.

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Bassano del Grappa intende dare attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle 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.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, d'imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa 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.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano al livello previsto dalla normativa.

Tale orientamento è stato altresì confermato dagli indirizzi forniti dal Nucleo di valutazione nel corso del 2013.

2. Normativa e altre fonti

La principale fonte normativa per la stesura del programma è 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”*, come successivamente modificato ed integrato.

Lo stesso Programma si adeguerà alle fonti normative di diverso livello via via approvate.

3. Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”*, prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. 33/2013, accessibile dalla home page del portale comunale

4. Soggetti coinvolti nel programma

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel Segretario Generale coerentemente alle indicazioni della delibera CIVIT n. 2/2012 (il capitolo 3 punto b fa riferimento al *“vertice amministrativo dell'amministrazione”*) e successive modifiche ed integrazioni.

La definizione del programma triennale spetta alla Giunta Comunale.

Il Programma è aggiornato dal responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

Un ruolo d'impulso e verifica spetta al Nucleo di Valutazione, con l'ausilio dell'Ufficio Controllo di Gestione, come indicato dalla deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nella successiva deliberazione n. 2/2012.

Spetta inoltre al Nucleo il monitoraggio periodico sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, risulta particolarmente coinvolto anche il Servizio Informativo Comunale.

Tutti i Dirigenti di Area sono responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda indicazioni relative allo stato di attuazione del programma anche al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge 190/2012, nei termini di Legge.

5. Collegamento con il piano delle performance ed altri strumenti di programmazione ed organizzazione dell'Ente

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità s'inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici ai portatori di interesse i contenuti stessi del piano e della relazione sulla performance rendendoli fruibili ai diversi portatori d'interesse.

L'organizzazione, a seguito dell'individuazione delle macro aree strategiche individua gli obiettivi strategici con particolare riferimento ai risultati intesi come risultato ultimo sul territorio e sulla collettività amministrata e monitora il raggiungimento degli obiettivi stessi attraverso specifici indicatori di performance organizzativa.

Agli obiettivi di livello strategico sono correlati gli indicatori per la misurazione delle "dimensioni della qualità dei servizi", individuati a livello gestionale/operativo, funzionali al presidio dei processi lavorativi ed alcuni, in modo specifico, a rappresentare i risultati, comunicandoli con un linguaggio sempre più comprensibile per l'utente finale quale ad esempio il "cittadino".

Entro il 31 dicembre 2018:

- dovrà essere incrementato il collegamento degli obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità con gli altri strumenti di programmazione ed organizzazione dell'ente.
- verrà data applicazione alla nuova disciplina del c.d. accesso civico mediante la predisposizione e l'approvazione di un **“Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato”**.

6. Il portale comunale

Il Comune di Bassano del Grappa, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché il portale comunale www.bassanodelgrappa.gov.it offrisse quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono realizzate e/o adeguate alle “Linee guida per i siti web della PA” in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

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

7. Individuazione dati da pubblicare

Assumerà carattere permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale. Sulla base della ricognizione delle pubblicazioni sul portale comunale saranno sviluppate le seguenti attività:

- rielaborazione dei dati esistenti: integrazione con appositi campi relativi alla struttura responsabile della pubblicazione del dato e alla periodicità di aggiornamento/verifica;
- reperimento dei dati mancanti: sulla base del livello di conformità alla normativa rilevato con riferimento alle varie tipologie di dati, si procederà al reperimento dei dati mancanti e saranno approfondite con i settori coinvolti le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione;
- approfondimento di aspetti dubbi: saranno applicate le indicazioni fornite dal Segretario Generale su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche;
- continuo adeguamento dell'attuale sezione “trasparenza, valutazione e merito”, già denominata “Amministrazione trasparente” alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013. e s.m.i.

8. Applicativi interattivi

In occasione degli aggiornamenti al portale, si provvederà a strutturare all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" un'apposita sezione informativa sugli applicativi web interattivi (servizi on-line) ovvero sui siti tematici del portale comunale.

9. Pec

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata PEC come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Bassano del Grappa è dotato di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di Legge (art. 34 L. 69/2009), la casella di PEC istituzionale è pubblicizzata sulla *home page* del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

A partire dal 2013 e per gli anni successivi, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della PEC per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

10. Le iniziative per l'integrità e la legalità

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi ai diversi ambiti di intervento del Comune, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini.

In tal senso ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella recente Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012 sulle "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", le iniziative per l'integrità e la legalità, saranno, nel corso del 2018, aggiornate con le specifiche attività ed azioni da programmare nel piano anticorruzione del Comune di Bassano del Grappa (tra cui l'individuazione delle attività del Comune a maggiore rischio: mappa dei rischi).

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione è stato individuato con decreto sindacale protocollo n 33.607 del 03.06.2013 nella figura del Segretario Generale. Nella stesa figura, con decreto sindacale protocollo n. 60.476 del 02.10.2013 , è stato individuato il Responsabile della Trasparenza.

11. Programmazione triennale

Sarà cura del Comune di Bassano del Grappa nel corso del triennio:

- avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente, la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

12. I dati pubblicati

Il Comune di Bassano del Grappa è in regola con gli standard di trasparenza previsti dalla normativa vigente e questo è riscontrabile utilizzando in sistema informatico denominato "*La bussola della trasparenza*" cui si accede tramite il sito del Dipartimento della funzione pubblica.

13. Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

Di seguito è allegata sub. A) una tabella riepilogativa che indica, con specifico riferimento alla vigente normativa, i dati e le informazioni da pubblicare con la relativa tempistica.

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 30 giorni dall'adozione
	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			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)	Tutti i Dirigenti con riferimento agli atti amministrativi in capo alla propria Area	Entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
			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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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	Segretario Generale	Entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
	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	Segretario Generale	Entro 30 giorni da una qualsiasi modifica o integrazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
		lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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).	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		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	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui agli artt. 3 della L. 441/82 (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		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).	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		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	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
	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	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
		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	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82
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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	
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)	Dirigente Area I sulla base delle determine di micro organizzazione	Entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	
	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)	Dirigente Area I sulla base delle determine di micro organizzazione	Entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	
	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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta con cui si apportino modifiche all'assetto organizzativo	
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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi modifica	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Dirigenti	Entro la data in cui si intende dare esecuzione al contratto	
			Per ciascun titolare di incarico:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Entro la data in cui si intende dare esecuzione al contratto
		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)	Tutti i Dirigenti	Entro la data in cui si intende dare esecuzione al contratto
		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)	Tutti i Dirigenti	Entro la data in cui si intende dare esecuzione al contratto
		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)	Tutti i Dirigenti	Entro la data in cui si intende dare esecuzione al contratto
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Entro la data in cui si intende formalizzare il provvedimento di incarico
Titolari di incarichi				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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento	
Incarichi amministrativi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi 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).	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		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	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	
		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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Entro la data di conferimento dell'incarico	
		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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla dichiarazione (annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla dichiarazione (annuale)	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	
				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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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)	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina Aggiornamento entro 30 giorni dalla data di una qualsiasi variazione
		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).	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		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	Segretario Generale	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina
		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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Entro la data di conferimento dell'incarico
		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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla dichiarazione (annuale)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Annuale non oltre il 30 marzo
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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della deliberazione che approva il fabbisogno di personale		

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della deliberazione che approva il fabbisogno di personale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Nessuno
				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	Segretario Generale	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).	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui all'art. 4 della L. 441/82
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento di irrogazione della sanzione	
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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla presentazione da parte dell'interessato dello curriculum aggiornato	
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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dal termine ultimo per l'invio stabilito dal MEF per ciascun anno	
	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dal termine ultimo per l'invio stabilito dal MEF per ciascun anno	
Personale non a tempo	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)	Segretario Generale	Aggiornamento trimestrale (30.04 / 31.07 / 31.10 / 31.01)	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Segretario Generale	Aggiornamento trimestrale (30.04 / 31.07 / 31.10 / 31.01)
	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)	Segretario Generale	Aggiornamento trimestrale (30.04 / 31.07 / 31.10 / 31.01)
	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)	Segretario Generale sulla base dei dati comunicati dalle Aree	Entro 10 giorno dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico
	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione di ogni nuovo CCNL
	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF delle informazioni ai sensi dell'art. 40 bis comma 3 D.LGS. 165/01
		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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data dell'atto di nomina da parte del Sindaco	
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)	Segretario Generale	Entro 7 giorni dalla data di esecutività della determinazione con cui è stato approvato il bando/entro 7 giorni dall'esperimento della prova (tutte le tracce, anche quelle non sorteggiate)
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	Segretario Generale	Stesso termine previsto per la pubblicazione della contrattazione integrativa
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Stesso termine previsto per la pubblicazione della contrattazione integrativa

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	L'attuazione del piano delle performance trova evidenza nella valutazione annuale della performance organizzativa, da attuarsi con i tempi previsti nel sistema di valutazione
	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)	Segretario Generale	Entro il mese successivo a quello di erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro il mese successivo a quello di erogazione
	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi modifica
				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)	Segretario Generale	Entro il mese successivo a quello di erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro il mese successivo a quello di erogazione
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Area I
Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento		
				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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA		
		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)	Dirigente Area I	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato)		
		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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorno dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato)		
		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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza		
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni	
					Per ciascuna delle società:		Dirigente Area I		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area I	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento	
		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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorno dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato)	
		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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza	
		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)	Dirigente Area I	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento	
	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)	Dirigente Area I	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento		
		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)	Dirigente Area I	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area I	Entro 10 giorno dal conferimento dell'incarico (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
		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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorno dalla scadenza di ciascuna annualità (compatibilmente con la pubblicazione sul profilo dell'Ente controllato)
		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)		Dirigente Area I
	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)	Dirigente Area I	Aggiornamento annuale (entro il 31.01) Nel caso di sopravvenienza di un nuovo Ente controllato aggiornamento entro 30 giorni dalla sopravvenienza, al fine di poter effettuare erogazioni a qualsiasi titolo all'Ente da parte della PA
Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
				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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
		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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
		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)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti con riferimento ai procedimenti in capo alla propria Area	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
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 (link 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)	Segretario Generale	Aggiornamento semestrale (31.07 e 31.01)
	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 (link 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)	Segretario Generale	Aggiornamento semestrale (31.07 e 31.01)
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall'acquisizione
		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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall'acquisizione del singolo dato

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 22, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	indicato nella delib. Anac 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)	Tutti i Dirigenti	Entro il 31.01 di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Dirigente Area IV Programmazione lavori Segretario Generale Programmazione beni/servizi	Entro 10 giorni dall'efficacia del provvedimento di adozione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data di efficacia del provvedimento
	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	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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
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	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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
				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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data dell'avviso
				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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data di efficacia del provvedimento
				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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento
	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	Tutti i Dirigenti	Entro 2 giorni dalla loro adozione	
	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	Tutti i Dirigenti	Entro 7 giorni dalla data di efficacia del provvedimento e comunque entro il giorno antecedente la prima seduta	
	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	Tutti i Dirigenti		
	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	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dalla data dell'atto/documento/provvedimento	
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)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
				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)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		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)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		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)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		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)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...e comunque prima dell'erogazione	
		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)	Dirigente Area II	Entro 10 giorni dalla data di efficacia dell'atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
		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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
	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)	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio
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)	Dirigente Area II	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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)	Dirigente Area II	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data del documento

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data della relazione
				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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data dell'atto
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data della relazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo del rilievo
Servizi erogati	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)	Dirigente Area I e Segretario Generale	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate
	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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla notifica del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla pronuncia del Giudice
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure
	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)	Dirigente Area I	Annuale entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di efficacia del bilancio consuntivo
	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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile
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	Dirigente Area I	Entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento con cui si è preso atto dei risultati della rilevazione	
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)	Dirigente Area I	Trimestrale (31.04 / 31.07 / 31.10 / 31.01) In fase di prima attuazione semestrale	

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento	
	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)	n/a non applicabile	n/a non applicabile	
	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)	Dirigente Area I	Annuale entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (31.04 / 31.07 / 31.10 / 31.01)			
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area I	Annuale entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di efficacia del bilancio consuntivo		
	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)	Dirigente Area I	Entro i 5 giorni antecedenti la data di decorrenza della modifica delle informazioni pubblicate	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area IV	Entro 30 giorni dal verificarsi di qualsiasi variazione delle informazioni pubblicate	
	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)	Dirigente Area IV	Entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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)	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)	Dirigente Area IV	Annuale entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area IV	Annuale entro 30 giorni dalla data di efficacia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e/o entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area V	Entro 5 giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione dell'atto di governo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data del singolo documento e/o dalla data di efficacia di ogni singolo provvedimento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			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)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			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)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			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)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			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)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data dell'informazione/dato
			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)	Dirigente Area V	Entro 30 giorni dalla data della relazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a non applicabile
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di efficacia dell'atto con cui sono fissati i termini
		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)	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di impegno di spesa
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di adozione
		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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
			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	Segretario Generale	Non adottato
		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)	Segretario Generale	Entro il 15 gennaio o altra data individuata da ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo del provvedimento da parte di ANAC
		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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'atto di accertamento da parte di ANAC
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	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina/modifica
		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	Segretario Generale	Entro 5 giorni da ogni variazione
		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	Dirigente Area I	Aggiornamento semestrale al 31.01 e al 31.07
		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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area I	Entro il 28 febbraio di ogni anno

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	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Data aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio di ogni anno
		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)	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio di ogni anno
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	Segretario Generale

* 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)