



COMUNITÀ MONTANA DI
VALLE SABBIA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

Aggiornamento

2017-2019

LEGGE 190/2012

Indice

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
PREMESSA.....	3
I SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL’ENTE	9
II IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	13
III PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	17
IV GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	19
V FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	48
VI CODICE DI COMPORTAMENTO.....	48
VII TRASPARENZA	49
VIII MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	50
IX MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL P.T.P.C.....	58
X ENTRATA IN VIGORE.....	59
APPENDICE.....	60
SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	62
PREMESSA.....	62
I. DEFINIZIONE DI TRASPARENZA.....	63
II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	64
III. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	64
IV. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA..	64
V. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	65
VI. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	65
VII. DATI ULTERIORI.....	69

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il presente documento costituisce l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (di seguito Piano o PTPC) adottato da Comunità Montana di Valle Sabbia (di seguito Ente o CMVS) ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott.ssa Augusta Cavagnini, Segretario dell'Ente, nel rispetto delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri approvato da CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013, individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione e sulla base delle linee Guida ANCI.

Il presente aggiornamento tiene conto delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Per **corruzione**, ai fini del presente Piano, si deve intendere, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie penali previste dagli articoli 318, 319, 319-ter del codice penale, ma l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II Capo I del codice penale, e tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero a casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti esterni alla pubblica amministrazione, sia che tali azioni abbiano successo sia nel caso in cui rimangano a livello di mero tentativo.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e del Piano

Il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da Comunità Montana di Valle Sabbia fornisce un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare l'insorgere degli illeciti e fenomeni di corruzione e mala-amministrazione,

ponendosi come impostazione “positiva”, per un agire in conformità con le regole di “buona amministrazione”.

Il documento descrive pertanto, le iniziative adottate, che si caratterizzano per la loro concretezza ed applicazione puntuale anche attraverso un monitoraggio delle azioni inserite.

In coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012, attraverso il Piano vengono controllati e monitorati procedimenti e attività sensibili, mediante una mappatura dei processi a rischio e, grazie alle misure di prevenzione trasversali come la tutela del whistleblower, l’Ente intende creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di sorvegliare il buon andamento dell’amministrazione dell’Ente.

Attraverso l’adozione del presente Piano, Comunità Montana di Valle Sabbia, in coerenza con quanto definito dal PNA, persegue i seguenti obiettivi:

- individuazione delle attività dell’Ente che presentano un **maggior rischio** di corruzione;
- definizione per le attività a rischio di corruzione delle **misure e degli interventi** volti a mitigare tale rischio;
- individuazione per ciascuna **misura di prevenzione** del responsabile e dei termini di adozione;
- pianificazione di adeguate iniziative di **formazione del personale** in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- previsione di **obblighi di comunicazione** nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale soggetto deputato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- individuazione delle **misure di trasparenza**, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa vigente in materia;
- individuazione delle **modalità e dei tempi di attuazione** delle altre misure di carattere generale previste dalla Legge 190/2012.

Quadro normativo di riferimento:

Nella predisposizione del presente Piano sono state prese in considerazione le seguenti fonti normative:

- ✓ Legge n. 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- ✓ D.lgs. n. 33, del 14 marzo 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ D.lgs. n. 39 del 8 aprile 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”;
- ✓ Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- ✓ Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.lgs. 163 del 2006”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- ✓ D.Lgs. 50/2016, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- ✓ D.Lgs. 97/2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “ Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”;

- ✓ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- ✓ Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016)

Il 3 agosto 2016 con delibera n. 831, l’ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con l’introduzione del D.Lgs. 97/2016 il Piano anticorruzione assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del Piano presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dei vertici dell’Ente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, ora con funzioni anche di trasparenza, (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo.

Il PNA prevede, inoltre un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità della performance.

Le nuove disposizioni normative prevedono che il Piano debba essere trasmesso all’ANAC tuttavia, si rimane in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, per cui al momento non deve essere trasmesso alcun documento all’Autorità.

L’adempimento in discorso si intende assolto con la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”.

Progetto integrato CMVS e partecipate

Il presente Piano riporta gli esiti del percorso di adeguamento alle disposizioni delle determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016 intrapreso da Comunità Montana di Valle Sabbia.

Il percorso è in continua evoluzione grazie ad un progetto condiviso da Comunità Montana di Valle Sabbia con le società partecipate finalizzato al miglioramento continuo e condiviso dei processi in ottica di efficienza ed efficacia e di adeguamento continuo all'evolversi delle normative di riferimento.

In data 27/12/2016 con determinazione n. 216 Comunità Montana di Valle Sabbia, in attuazione delle disposizioni del D.lgs.175/2016, evidenzia la volontà di meglio indirizzare l'azione delle partecipate secondo gli obiettivi strategici definiti da CMVS e di razionalizzare l'attività delle stesse, rendendosi opportuno unificare le attività interne amministrative e di supporto delle partecipate sotto la responsabilità di un unico Ufficio di Coordinamento generale.

In approvazione della delibera di cui sopra, Comunità Montana di Valle Sabbia:

- formula alle società partecipate Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia srl, Secoval srl e Azienda Speciale Valle Sabbia Solidale i seguenti indirizzi strategici:
 - i legali rappresentanti di Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia srl, Secoval srl e Valle Sabbia Solidale Azienda Speciale dovranno attivare un ufficio che abbia le funzioni di coordinamento generale delle partecipate di Comunità Montana, avente funzioni di referente operativo per la struttura di Comunità Montana e che accentri e razionalizzi le attività interne amministrative e di supporto delle partecipate.
 - gli accordi per la gestione comune dei servizi sopra citati saranno formalizzati mediante un protocollo d'intesa da sottoporre al preventivo parere del settore finanziario e partecipate di CMVS e dei Comitati di indirizzo e controllo delle società Secoval srl, Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia srl e Azienda Speciale Valle Sabbia Solidale.
- viene definito funzionigramma ad hoc con evidenza settore **Coordinamento generale** partecipate. All'interno del settore si prevede venga **centralizzato fra gli altri servizi, il servizio per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza.**

È inoltre istituita la figura del **Coordinatore Generale** con il ruolo di:

- assicurare ed orientare l'unitaria gestione delle società partecipate secondo le direttive delle Amministrazioni societarie e di Comunità Montana di Valle Sabbia;
- garantire il raccordo e l'interfaccia fra le strategie e l'attuazione operativa, coordinando le Direzioni tecniche aziendali;
- supportare le Amministrazioni societarie nella realizzazione di tutte le azioni necessarie alla verifica del corretto sviluppo delle attività identificate ed attuate per il raggiungimento degli obiettivi;
- formulare alle Amministrazioni societarie proposte per l'adozione di provvedimenti o iniziative volte al miglioramento costante dei livelli di efficienza;
- gestire le funzioni aziendali unificate (tra cui la gestione degli adempimenti in materia Trasparenza e anticorruzione)

I SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'ENTE

In questa sezione del documento sono riassunti i compiti e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure previste dal Piano.

Giunta

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nella Comunità Montana di Valle Sabbia è individuato nella figura Segretario.
- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'Ente e alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 ovvero:

- elaborare la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità al conseguimento delle finalità e degli obiettivi perseguiti;
- proporre modifiche del Piano nel caso in cui vengano accertate violazioni allo stesso o qualora intervengano mutamenti rilevanti nell'assetto organizzativo dell'ente;
- vigilare sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione in materia di etica e legalità.

Responsabili degli uffici e tutti i dipendenti

Al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo dell'Ente, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione. Pertanto, i dipendenti sono tenuti non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza nei successivi aggiornamenti, ma anche a partecipare attivamente:

- a) al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione di tali misure.

I dirigenti e responsabili di area

Al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo dell'Ente, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione.

Nel dettaglio i dirigenti e responsabili di area:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di valutazione del rischio di corruzione;
- presentano proposte di misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi presso l'Ente;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e verificano il suo rispetto da parte di tutti i dipendenti assegnati al proprio settore/area;
- adottano le misure gestionali previste ai fini dell'attuazione del Piano quali l'avvio di provvedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano.

Dipendenti

I dipendenti della Comunità Montana di Valle Sabbia, a loro volta:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito, al proprio dirigente o responsabile di area, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- segnalano i casi di conflitto di interesse presenti all'interno dell'Ente di cui sono a conoscenza.

Il PNA 2016 dispone che, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il personale e tutti i soggetti coinvolti provvedano ad un'attività di informazione nei suoi confronti tesa a favorire un'ottimale vigilanza sull'osservanza del Piano.

L'attività si realizza mediante l'osservanza precisa delle disposizioni di trasparenza sia interne che esterne.

La collaborazione dei dirigenti e dei dipendenti è da considerarsi alla stregua di un dovere specifico, la cui violazione è passibile di sanzioni disciplinari, per le quali si fa espresso richiamo al contenuto del Sistema Disciplinare adottato da CMVS.

Collaboratori

I collaboratori, a qualsiasi titolo, della Comunità Montana di Valle Sabbia:

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

Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, il PNA 2016 consiglia di dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata mediante la costituzione di un apposito ufficio che gli consenta di avvalersi di personale di altri uffici.

La scelta del Gruppo Valle Sabbia è illustrata nel paragrafo **“Progetto integrato CMVS e partecipate”**.

RPCT e Nucleo di Valutazione

Il D.Lgs. 97/2016 stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (nell'Ente Nucleo di Valutazione) «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

Dalla lettura del D.Lgs. 97/2016 risulta chiaro l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle del Nucleo, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione degli illeciti.

Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche al Nucleo di Valutazione.

Il PNA 2016 ricorda che nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo l'ANAC si riserva di chiedere informazioni tanto al Nucleo di Valutazione quanto al Responsabile in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (si veda l'art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012), anche tenuto conto che l'organismo di controllo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del presente Piano.

Organismi di controllo interno

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene in considerazione i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso assegnati;
- svolge i compiti di propria competenza in materia di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, D.Lgs 165/2001);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

Coinvolgimento degli stakeholder

Comunità Montana di Valle Sabbia ai fini di garantire il coinvolgimento degli stakeholder ha provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso pubblico di Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, nel quale sono riportate le modalità di trasmissione di proposte e/o suggerimenti.

II IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

2.1 Il contesto internazionale

Il tema della prevenzione della corruzione ha assunto un rilievo sempre più importante negli ultimi anni e non solo in ambito nazionale. Diverse organizzazioni internazionali (UE, O.E.C.D., G.R.E.C.O., United Nations Office on Drugs and Crime) sono da tempo impegnate a delineare strategie in materia di anticorruzione, strategie che hanno evidenziato la necessità di una riforma degli apparati amministrativi, ponendo a carico degli Stati, impegni non limitati alla sola repressione penale, ma comprendendo rivisitazioni dell'organizzazione, della disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle P.A., dei controlli sulla legittimità e sull'utilizzo delle risorse finanziarie, nonché della disciplina degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Al fine di attuare le strategie in concetto, sono state stipulate convenzioni internazionali, tra cui nel 2003, la Convenzione ONU contro la corruzione (c.d. Convenzione di Merida), ratificata con la L. 116/2009, la Convenzione penale sulla corruzione conclusa a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con la L. 110/2012 e la Convenzione OCSE del 1997, in seguito ratificata con L. 300/2000, tutte tese alla creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Su queste basi la risposta legislativa dell'Italia, che ha provveduto ad adottare la L. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) e le successive normative ancillari in tema di trasparenza amministrativa e inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

2.2 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'Ente di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, riguardante l'aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità dell'ambiente in cui L'Ente, opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Come riportato dall'ANAC, il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. L'Autorità ha rilevato che l'analisi di contesto, in gran parte dei Piani esaminati, è assente o carente e questo costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare il rischio di corruzione. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano di Prevenzione che sia contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Al fine di una precisa contestualizzazione del Piano e di concerto con quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 12, risulta indispensabile operare un'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa inserirsi all'interno dell'Ente attraverso il contesto specifico dell'ambiente in cui la essa opera.

Nel contesto esterno, pertanto vengono analizzate le variabili criminologiche e socio-economiche del territorio, al fine di tracciare il grado di entità del rischio, almeno in termini potenziali, del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Secondo i dati contenuti nella **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/0000024.pdf>

per la Provincia di appartenenza risulta quanto segue:

“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza d'importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Infatti, si registrano, un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club). A ciò si aggiunge, quale ulteriore stimolo di penetrazione per la criminalità organizzata, la vicinanza con le note località turistiche e di conseguenza la più ampia possibilità di riciclare i proventi da attività illecite. Pertanto, il territorio bresciano in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di

reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive.

Il territorio bresciano è interessato dall'operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento alle consorterie della 'Ndrangheta calabrese, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici.

2.3 Il contesto interno

La Comunità Montana di Valle Sabbia, è un "Unione di Comuni" secondi i principi e le norme stabilite dalle leggi regionali di riferimento.

L'Ente ha per fine lo sviluppo, la promozione e la valorizzazione delle zone montane, l'esercizio di funzioni proprie e di funzioni conferite, la promozione e la diffusione dell'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali, la gestione di funzioni e servizi comunali.

Nel dettaglio, la Comunità Montana di Valle Sabbia si prefigge di:

- fornire alla popolazione, riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio, gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare;
- predisporre, attuare e partecipare a programmi e iniziative intesi alla difesa del suolo, alla protezione della natura, dell'ambiente e delle persone ed a dotare il territorio di infrastrutture e servizi civili atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale, economica, sociale e civile della popolazione;
- individuare e incentivare le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sviluppare e ammodernare i settori dell'agricoltura, dell'artigianato, del commercio, del turismo e dell'industria per il superamento degli squilibri esistenti;
- tutelare l'ambiente naturale, il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale; di favorire l'istruzione e la formazione professionale, lo sviluppo delle attività culturali, dell'informazione e della ricerca;

- promuovere iniziative di protezione civile e di studio, conoscenza, approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio formulando le soluzioni più idonee per la valorizzazione del medesimo.

La Comunità Montana esercita le funzioni ad essa attribuite dalle leggi dello Stato e della Regione, nonché le funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

Nello specifico, alla Comunità Montana sono conferite le seguenti funzioni:

- *funzioni e servizi delegati dalla Regione:*

- pratiche di vincolo idrogeologico
- guardie ecologiche volontarie
- antincendio boschivo
- funzioni in materia di agricoltura e forestazione
- funzioni in materia di aree sciabili
- pisl

- *funzioni e servizi delegati dai Comuni:*

- gestione biblioteche
- gestione servizi sovracomunali
- gestione servizi sociali

Per ulteriori approfondimenti in merito al contesto interno di Comunità Montana di Valle Sabbia si veda il Documento Unico di Programmazione adottato dall'Ente (DUP) Sezione Strategica.

In merito alla correlazione tra il presente Piano e gli strumenti di programmazione dell'Ente, oltre all'identificazione degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza verranno identificati appositi indicatori di performance.

Nella gestione delle proprie funzioni, Comunità Montana di Valle Sabbia si avvale del supporto di società ed enti pubblici controllati facenti parte del "Gruppo Valle Sabbia", quali:

- Secoval Srl società partecipata che fornisce ai Comuni soci i servizi per le gestioni associate;
- Azienda Speciale Valle Sabbia Solidale impegnata nella gestione dei servizi sociali;
- Servizi Ambiente Energetici Valle Sabbia Srl società di recente costituzione impegnata attualmente nel settore energetico.

III PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Comunità Montana di Valle Sabbia ai sensi della Legge 190/2012.

Nella predisposizione del documento sono stati coinvolti i settori e servizi dell'Ente in particolare:

- Settore attività finanziarie e sovracomunali da cui dipendono:
 - Servizio coordinamento progetti sovracomunali e catastali
 - Servizio economico finanziario
- Settore territorio da cui dipendono:
 - Servizio territorio, urbanistica, progetti speciali
 - Servizio manutenzioni, viabilità, servizi di pubblica utilità, patrimonio
- Settore segreteria, affari generali e sociali
 - Segreteria e affari generali:
 - Servizi sociali

- Aggregazione servizio Tecnico 1;
- Aggregazione servizio Tecnico 2;
- Aggregazione servizio Statistica;
- Aggregazione servizio Polizia Locale;
- Aggregazione funzione Rifiuti;
- Aggregazione Servizi pubblici;
- Aggregazione funzione Protezione civile;
- Aggregazione Centrale Unica di Committenza;
- Aggregazione Servizio Ragioneria 1;
- Aggregazione Servizio Ragioneria 2;
- Aggregazione funzione Catasto;
- Aggregazione Servizi Sociali;
- Aggregazione servizio Segreteria 1;
- Aggregazione servizio Segreteria 2.

Con riferimento alle funzioni associate, la Comunità Montana di Valle Sabbia assicura un coordinamento delle attività legate alle attività di gestione del rischio corruzione tramite iniziative per la formazione in materia di anticorruzione così come previsto dal PNA 2016. La prima edizione del Piano è stata approvata dalla Giunta della Comunità Montana con deliberazione n. 5 del 28/01/2014, il presente aggiornamento è approvato dalla Giunta della Comunità Montana con deliberazione n. 11 del 31/01/2017.

Il Piano, come previsto dalla normativa di riferimento, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o siano intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente.

Per favorirne la diffusione, il presente Piano è pubblicato sul sito web istituzionale all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Nella stessa sezione, annualmente verrà pubblicata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la relazione sui risultati dell'attività svolta.

In relazione a quanto suggerito dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 Comunità Montana collegherà gli obiettivi del presente Piano agli strumenti per la misurazione della Performance (D.Lgs. 150/2009).

IV GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il Processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dei relativi Allegati e delle Linee guida operative per la predisposizione dei Piano Triennali di prevenzione della corruzione pubblicate nel mese di dicembre 2013 da ANCI Lombardia.

Il processo si è sviluppato in più fasi:

- mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio

Per ottimizzare il processo di valutazione e gestione del rischio, è stato strutturato un apposito applicativo informatico che consente di automatizzare la valutazione del rischio di corruzione e la sua ponderazione.

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività dell'Ente in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

A tal fine il PNA nell'Allegato n.2 individua una serie di aree di rischio obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

E) La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 fornisce indicazioni utili alla mappatura dei processi individuando i seguenti processi riconducibili a un alto livello di rischiosità:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso;
5. smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica (vedi aggregazioni).

Queste aree insieme a quelle “obbligatorie” sono denominate da ANAC “aree generali”.

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo dell'Ente.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 4.2 Aree a rischio.

Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l'attività di valutazione del rischio, gli esiti della valutazione e delle sue fasi sono riportati nel paragrafo successivo.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi;*
- b) *analisi dei rischi;*
- c) *ponderazione dei rischi.*

L'*identificazione* consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'Ente.

L'identificazione dei rischi è stata condotta da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati presso la Comunità Montana, e dall'altro mediante l'analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto l'amministrazione.

Ai fini delle possibili esemplificazioni dei rischi per i processi obbligatori previsti dal PNA è stata consultata la lista indicativa prevista dall'Allegato 3 del PNA.

La fase di *analisi dei rischi* è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) ai fini della determinazione del livello di rischio.

Probabilità e Impatto sono stati determinati sulla base dei criteri definiti dall'Allegato 5 del PNA e riportati in appendice al presente documento (Appendice A).

Nel dettaglio, la Probabilità dell'evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, quali:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore della probabilità dell'evento corruttivo è determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 6 domande.

Il valore della probabilità può andare da un minimo di 1 (*evento improbabile*) a un massimo di 5 (*evento altamente probabile*).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l'efficacia dei *controlli esistenti* presso l'Ente come previsto dal PNA. Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso l'Ente per possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

I controlli esistenti vengono classificati in cinque livelli come indicato dalla tabella sottostante:

Punteggio	Livello di controllo	Descrizione
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati)
2	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; b) sull' output del processo.
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione; b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo.

L'impatto misura le conseguenze dell'evento corruttivo e viene misurato in termini di:

- impatto economico
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ciascuna modalità di impatto è stata valutata mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte predeterminate, come per il calcolo della probabilità, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore dell'impatto dell'evento corruttivo viene determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 4 domande.

Il valore dell'impatto può andare da un minimo di 1 (*impatto marginale*) a un massimo di 5 (*impatto superiore*).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Livello del rischio= valore Probabilità x valore Impatto

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio dell'evento corruttivo.

La matrice sotto riportata illustra l'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio.

Matrice del rischio di corruzione

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Il livello di rischio va da un valore minimo di 1 (rischio minimo) ad un massimo di 25 (rischio massimo).

Per agevolare la valutazione del livello di rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in quattro differenti livelli.

trascurabile
da 1 a 3

medio-basso
da 4 a 6

Rilevante
da 8 a 12

Critico
da 15 a 25

Gli aggettivi *trascurabile*, *medio basso*, *rilevante* e *critico* descrivono quanto il rischio è elevato e il modo in cui le due variabili (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano come riportato nella matrice sottostante. Essi definiscono la Modalità del Rischio di corruzione

Quantità e Modalità del Rischio di corruzione

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori ancora, da una sola delle due dimensioni massimi sono raggiunti,
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi.

La fase di *ponderazione del rischio* che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione dei rischi avviene dopo la definizione dei rischi accettabili, ossia di quei rischi per i quali non è necessario alcun intervento di prevenzione. Il rischio è considerato accettabile qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- livello di controllo sul processo sia totale;
- livello del rischio sia poco elevato (inferiore a 8).

La matrice sotto riportata indica il livello di rischio accettabile in relazione al livello di controllo e al livello di rischio degli eventi corruttivi.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 6	da 8 a 25
Livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	accettabile

Una volta definiti i rischi accettabili e inseriti nel Piano di trattamento, è stata realizzata una classifica degli eventi a rischio per definire le priorità con cui mettere in atto le misure di prevenzione. La classifica si basa sull'urgenza dell'intervento di prevenzione.

Per il presente Piano la ponderazione dei rischi è avvenuta utilizzando quattro criteri ai fini della definizione delle priorità di trattamento.

- Criterio A: **controlli** (è attribuita la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace)
- Criterio B: **modalità di rischio** (a parità di livello di controllo, è data la priorità ai processi con modalità di rischio maggiore)
- Criterio C: **quantità di rischio** (a parità di modalità di rischio, è attribuita la priorità alle aree con quantità di rischio maggiore).

- Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha come finalità quella di individuare le misure da adottare per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione.

Le misure da adottare sono classificabili in “misure obbligatorie” e “misure ulteriori” individuate a seconda della specificità dell’Ente.

Gli esiti della fase del trattamento del rischio sono riportati nell’apposito Piano di trattamento del rischio indicato nel paragrafo 4.3.

4.2 Aree a rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio secondo la metodologia indica nel paragrafo precedente sono riportati nelle tabelle successive.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Acquisizione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei fabbisogni Definizione dei requisiti per accesso; Verifica dei requisiti di legge e dei requisiti richiesti da bando per accesso; Valutazione delle prove di concorso; Osservanza delle regole procedurali per garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione. 	Giunta esecutiva Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> Previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti. Irregolare composizione della commissione di concorso. Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione. Abuso dei poteri di stabilizzazione.
Gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> Concessione progressioni economiche; Concessione progressioni di carriera. 	Giunta esecutiva Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Acquisizione delle risorse umane	3	1	2	2	Trascurabile	Accettabile
Gestione delle risorse umane	3	1	2	2	Trascurabile	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono applicate da tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi sopra elencati:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e relativi allegati;
- ✓ Regolamentazione dei criteri per formazione commissioni di concorso;
- ✓ Verifica situazione soggettiva commissari;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.33/2013;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Coinvolgimento ove possibile di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore).

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del Regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi tramite richiesta autocertificazione;
- ✓ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da art. 11 del Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it.

B) Area: contratti

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Lavori pubblici o opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dell'oggetto e dello strumento / istituto per l'affidamento; Definizione dei requisiti di accesso e di aggiudicazione alla gara; Valutazione delle offerte e verifica eventuali anomalie; Procedure negoziate; Revoca del bando; Redazione cronoprogramma; Variante in corso d'opera; Subappalto; Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie differenti rispetto a quelli giurisdizionali in fase di esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Territorio, urbanistica, progetti speciali Manutenzioni, viabilità, servizi di pubblica utilità e patrimonio Aggregazione ufficio tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> Elusione delle regole di affidamento degli appalti; Capitolato di gara personalizzato per favorire un'impresa; Violazione criterio di rotazione; Ammissione variante in corso d'opera per consentire all'appaltatore guadagni extra; Autorizzazione illegittima al subappalto.
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento diretto. 	<ul style="list-style-type: none"> Territorio, urbanistica, progetti speciali Manutenzioni, viabilità, servizi di pubblica utilità e patrimonio Aggregazione ufficio tecnico 	<ul style="list-style-type: none"> Abuso dell'affidamento diretto per utilizzo al di fuori dei casi consentiti dalla legge o atto a favore un'impresa; Frazionamento della fornitura.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Affidamenti gare per conto Centrale Unica Committenza	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta da Comune / ufficio Comunità Montana con specifiche tecniche (ditte da invitare, limite massimo); Verifica di legittimità della richiesta (in base al codice dei contratti - regolamenti – convenzioni CMVS); Oltre il milione di euro di valore, asta pubblica; Costo del servizio; Ripartito con quota fissa a cui si aggiunge quota variabile in base a tipo e complessità di gara (rendicontate tramite ore lavoro effettivamente dedicate). Verifica delle modalità di imputazione costo 	Aggregazione Centrale unica di committenza	<ul style="list-style-type: none"> Agevolare o escludere un potenziale fornitore; Dare informazioni per agevolare un fornitore; Pilotare aste pubblica forzata scelta dei concorrenti; Controlli post gara: diligenza nei controlli post-gara; Riparto non corretto dei costi di gestione del servizio.
Affidamento servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento diretto. Eventuali procedure di gara al di sotto del limite di legge (vedi fasi rischio per procedura lavori pubblici o opere pubbliche). Verifica presupposti di merito e procedimentali. 	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> Abuso dell'affidamento diretto per utilizzo al di fuori dei casi consentiti dalla legge o atto a favorire un'impresa; Frazionamento della fornitura. Vedi descrizione evento corruttivo rischio per procedura lavori pubblici o opere pubbliche. Mancato rispetto dei presupposti

Di seguito si illustrano le modalità di gestione e i presidi di controllo implementati da Comunità Montana di Valle Sabbia a presidio dell'area di rischio "gestione contratti" come richiesto dalla Determinazione ANAC n. 12/2015.

Il processo può essere scomposto nelle seguenti fasi:

- Fasi di Programmazione e progettazione: l'analisi e definizione dei fabbisogni è conseguenza spesso dei contributi erogati a Comunità Montana di Valle Sabbia dalle istituzioni esterne con le quali opera (ad esempio Regione Lombardia). In relazione ai

fondi e contributi erogati a favore di Comunità Montana si dà avvio alla progettazione ed alla procedura di aggiudicazione.

Come per la fase di programmazione, la fase di progettazione è strettamente vincolata ai fondi o contributi ottenuti da Comunità Montana. Nel dettaglio viene effettuata una programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi (per forniture di importo compreso tra € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria) formalizzata mediante "Programma annuale e biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 50/2016" approvato dalla Giunta Esecutiva.

Sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicate le determine a contrarre prodotte in tali fasi.

- Fasi di selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto:

Comunità Montana di Valle Sabbia si avvale nella scelta del contraente dell'utilizzo delle piattaforme di eProcurement quali Sintel e MEPA nonché della Centrale Unica di Committenza. È inoltre in corso di adozione apposito Protocollo d'intesa con Provincia di Brescia per l'adesione alla Centrale Unica di Committenza area vasta ai sensi dell'articolo 37, comma 4 lett. c), del D.Lgs. n. 50/2016.

Sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati gli atti amministrativi prodotti in tali fasi.

- Fase di esecuzione del contratto: i contratti con i fornitori e i relativi capitolati prevedono una serie di obblighi e adempimenti in capo al fornitore/esecutore; sono inoltre previsti controlli a cura degli enti finanziatori per la verifica del corretto adempimento da parte del fornitore/esecutore.

- Fase di rendicontazione del contratto: sono previste attività di verifica delle conformità e della regolare esecuzione delle attività quali collaudi tecnico/amministrativi e la rendicontazione finale agli enti finanziatori (rendicontazione di tipo contabile amministrativo).

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Lavori pubblici o opere pubbliche	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Affidamenti gare per conto Centrale Unica di committenza	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Affidamento servizi e forniture	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili. Sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia D.Lgs 50/2016;
- ✓ Individuazione RUP: previsto da Regolamento di organizzazione dei servizi e degli Uffici;
- ✓ Utilizzo software ad hoc dedicato alla gestione dei procedimenti;
- ✓ Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA o altre piattaforme, Centrale Unica di Committenza area vasta) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n.33/2013;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Coinvolgimento ove possibile di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore);
- ✓ Programma annuale e biennale degli acquisti di beni e servizi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;

- ✓ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Monitoraggio degli affidamenti diretti, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni, ai fini del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione per gli affidamenti non in house;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni, sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it;

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

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Taglio boschi, autorizzazioni paesaggistiche e forestali, servizio sismico	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria delle pratiche al fine del rilascio dell'autorizzazione. 	Servizio territorio, urbanistica, progetti speciali	Valutazioni tecniche non conformi al dettato normativo e alle buone prassi tecniche, finalizzate ad agevolare il rilascio di un'autorizzazione.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Taglio boschi, autorizzazioni paesaggistiche e forestali, servizio sismico	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n.33/2013;
- ✓ Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento/funziionario istruttore e responsabile atto (sottoscrittore).

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it.

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

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Autorizzazioni paesaggistiche e forestali (vedi sopra area C)	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria della pratica al fine del conteggio delle cauzioni/compensazioni. 	Servizio territorio, urbanistica e progetti speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Conteggio sottostimato/sovrastimato di cauzioni/compensazioni. • Mancata richiesta di incameramento della cauzione al verificarsi di difforme esecuzione dei lavori.
Gestione istruttoria dei contributi in campo agricolo e foreste	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle assegnazioni dei punteggi e verifica finale 	Servizio territorio, urbanistica e progetti speciali	<ul style="list-style-type: none"> • Ammissione di spese non ammissibili, assegnazioni di punteggi per graduatorie in modo errato, mancata verifica dei requisiti di accesso.
Contributi per associazioni e gruppi sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica effettivo impiego delle risorse erogate. 	Segreteria e affari generali Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Impiego delle risorse per attività diverse da quelle indicate nella richiesta di contributo.
Servizi sociali: CDD accreditato	<ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione CDD accreditato (Idro-Villanuova) • Mantenimento requisiti di accreditamento • Gestione verifiche ispettive. 	Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti per mantenimento requisiti di accreditamento; • Accordi collusivi con gli enti preposti alle verifiche ispettive.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Autorizzazioni paesaggistiche e forestali	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Gestione istruttoria dei contributi in campo agricolo e foreste	2	2	1	2	Trascurabile	Accettabile
Contributi per associazioni e gruppi sul territorio	4	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Servizi sociali: CDD accreditato	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto dei regolamenti interni per la concessione di contributi e benefici economici;
- ✓ Controllo a campione della documentazione utilizzate per usufruire dei benefici (art. 10 Regolamento dei controlli interni controllo atti e liquidazioni);
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n.33/2013;
- ✓ Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore).

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it.

E) Area: altri processi generali

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della contabilità • Gestione dei flussi finanziari • Investimenti/ disinvestimenti 	Servizio economico-finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. • utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione • irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, • effettuazione di spese palesemente inutili • discrezionalità nei pagamenti.
Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro. 	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> • corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarichi Incarichi extraistituzionali ai dipendenti Incarichi a professionisti per attività di progettazione 	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> assenza verifica requisiti di legge (Incompatibilità ed inconfiribilità D.lgs.39/2013, conflitti di interesse, etc.). autorizzazione allo svolgimento di incarichi in violazione dei vincoli previsti dalle normative vigenti.
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Gestione contenzioso e precontenzioso con la pubblica amministrazione 	Tutti i servizi.	<ul style="list-style-type: none"> produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa in sede processuale corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	2	1	2	Trascurabile	Accettabile
Incarichi e nomine	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Affari legali e contenzioso	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili; sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile servizio;
- ✓ Applicazione del Regolamento di Contabilità adottato dall'Ente;
- ✓ Utilizzo Sistema informativo a garanzia della tracciabilità delle registrazioni contabili;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- ✓ Rispetto della normativa di riferimento e dei termini previsti nella gestione dell'istruttoria degli incassi di sanzioni che competono a Comunità Montana;
- ✓ Protocollazione informatizzata delle sanzioni irrogate da enti terzi nei confronti di Comunità Montana;
- ✓ Rispetto dei criteri di incompatibilità ed inconfiribilità ex D.Lgs.n.39/2013 nel caso di nomine e incarichi;
- ✓ Ricorso a legali esterni per la gestione dei contenziosi, valutazione preliminare dei contenziosi a cura del segretario e della Giunta per avvio gestione contenzioso e ricorso a legali esterni.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✓ Monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it

F) Rapporti con gli enti pubblici e le società controllate

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Servizi coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Gestione associata dei servizi e rapporti con le società controllate	<ul style="list-style-type: none"> Gestione degli affidamenti in house providing a Secoval srl, Azienda Speciale Vallesabbia Solidale, Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia srl; Acquisti di beni e servizi da terzi fornitori (vedi centrale unica di committenza); 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento progetti sovracomunali e catastali Servizi sociale Servizio territorio, urbanistica e progetti speciali 	<ul style="list-style-type: none"> Sforamento dei costi preventivati nelle convenzioni e successiva richiesta di reintegro. Destinazione indebita di contributi anche in accordo con le società in house providing. Utilizzo strumentale della società in house providing per finalità corruttive
Rapporti gli enti pubblici per richieste contributi e finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei contributi da Enti pubblici. 	Tutti i servizi	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo scorretto contributi pubblici (ex false rendicontazioni) False documentazione in fase di richiesta
Funzioni e servizi associati: Catasto, Protezione civile, Rifiuti, Ufficio tecnico, Bilancio ed economato, Statistica, CUC, Polizia Locale, Ragioneria, Segreteria, Servizi Pubblici, Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> Riparto dei costi fra gli enti. 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Criteri di riparto dei costi, in particolare del personale, a vantaggio indebito di alcuni comuni facenti parte dell'aggregazione.
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei fondi destinati ad interventi di emergenza. 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Distorsione nell'utilizzo di fondi destinati ad interventi di emergenza.

Processi	Fasi a rischio	Uffici coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Ufficio tecnico 1, Ufficio tecnico 2	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria delle pratiche edilizie al fine del rilascio dell'autorizzazione di permesso di costruire; Verifiche finalizzate alla conformità delle denunce (DIA) e delle segnalazioni certificate (SCIA); Istruttoria della conformità urbanistica delle SCIA presentate allo sportello unico attività produttive (SUAP); Controllo della agibilità ai fini della verifica della conformità di quanto realizzato con le pratiche edilizie rilasciate. Istruttoria PGT . 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Omessa o eccessiva azione di controllo Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare indebito vantaggio del privato
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Gestione rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> Affidamenti di servizi e forniture (vedi area rischio specifica); Monitoraggio del servizio; Controllo della coerenza contabile tra fatture ed importi contratto. 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione di servizi e forniture a aziende per agevolare; Pagamento delle fatture in assenza del rispetto dei requisiti delle forniture o del servizio.
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Catasto	<ul style="list-style-type: none"> Gestione della banca dati catastale. 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Manipolazione dei dati al fine di agevolare/danneggiare interessi privati.
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Ragioneria 1 e Ragioneria 2	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area E "Altri processi generali" processo "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio". 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area E "Altri processi generali" processo "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio".

Processi	Fasi a rischio	Uffici coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> Interventi a favore dell'utenza dei servizi sociali 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi non dovuti.
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del processo di irrogazione sanzioni per violazione del CDS; Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni, etc 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Gestione arbitraria delle sanzioni Alterazione dati oggettivi.
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Servizi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti" 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti"
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Centrale Unica di Committenza	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti". 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti"
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Segreteria 1 e Segreteria 2	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti". 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti"
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Statistica	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti". 	Responsabile aggregazione di competenza	<ul style="list-style-type: none"> Vedi area B) "Contratti"

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Gestione associata dei servizi e rapporti con le società controllate	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Rapporti con i comuni e gli enti pubblici	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Funzioni e servizi associati: Catasto, Protezione civile, Rifiuti, Ufficio tecnico, Bilancio ed economato, Statistica, CUC, Polizia Locale, Ragioneria, Segreteria, Servizi Pubblici, Servizi Sociali	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Protezione civile	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Ufficio tecnico 1, Ufficio tecnico 2	3	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Gestione rifiuti	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Catasto	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Ragioneria 1 e Ragioneria 2	2	3	1	3	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Servizi sociali	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Polizia locale	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: servizi pubblici	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Centrale Unica di Committenza	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Segreteria 1 e Segreteria 2	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile
Aggregazioni funzioni e servizi associati: Statistica	2	3	2	6	Medio basso	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Adempimenti del controllo analogo;
- ✓ Rispetto del regolamento sui controlli interni dell'Ente (Controllo sulle società partecipate Titolo V);

- ✓ Adozione di procedura interna per regolamentazione rapporti con società partecipate in attuazione del Regolamento sui controlli interni;
- ✓ Domanda di iscrizione presso ANAC nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società in house (ai sensi del art. 192 D.Lgs 50/2016);
- ✓ Convenzioni con società partecipate autorizzate dalla Giunta mediante delibera;
- ✓ Contratti di servizio con società partecipate;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- ✓ Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore);
- ✓ Utilizzo Sistema informativo per tracciabilità di tutte le fasi del processo.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✓ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi tramite richiesta autocertificazione;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it.

G) Altre aree di rischio

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processi	Fasi a rischio	Uffici coinvolti	Descrizione dell'evento corruttivo
Atti di programmazione: Pianificazione forestale (PIF)	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di vincoli pianificatori 	Servizio territorio, urbanistica e progetti speciali Professionisti esterni	<ul style="list-style-type: none"> Corruzione degli organi politici e tecnici per non avere o ridurre vincoli pianificatori
Riscossione delle sanzioni Legge Regionale 31/2008 taglio boschi e trasformazione dei boschi. Decreto Legislativo 42/2004 autorizzazioni paesaggistiche	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei decreti ingiuntivi. 	Servizio territorio, urbanistica e progetti speciali	<ul style="list-style-type: none"> Ricalcolo delle sanzioni per agevolare indebitamente l'utente.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto,
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi;
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio.

Processi	Livello di controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: valutazione finale
Atti di programmazione: Pianificazione forestale (PIF)	2	3	1	3	Trascurabile	Accettabile
Riscossione delle sanzioni Legge Regionale 31/2008 taglio boschi e trasformazione dei boschi. Decreto Legislativo 42/2004 autorizzazioni paesaggistiche	3	3	1	3	Trascurabile	Accettabile

Misura di prevenzione

Le misure di prevenzione di seguito elencate sono immediatamente applicabili, sono interessati tutti i responsabili di servizio coinvolti nei processi:

- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice di Comportamento;
- ✓ Rispetto dei regolamenti interni dell'Ente (regolamento di Contabilità);
- ✓ Rispetto dei Regolamenti Regionali in materia;
- ✓ Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;
- ✓ Coinvolgimento, ove possibile, di almeno due soggetti: responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore).

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento, in occasione dei controlli di cui all'art. 10 del regolamento dei controlli interni sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✓ Relazione periodica del Segretario rispetto all'attuazione dei controlli successivi come da Regolamento dei Controlli interni;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it.

V FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Nel Piano annuale di formazione approvato dalla Giunta esecutiva, Comunità Montana inserisce la formazione specifica in materia di anticorruzione.

Le attività formative verteranno sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

I fabbisogni formativi verranno individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le sessioni formative saranno strutturate su due livelli:

- livello generico (2 ore) rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione;
- livello specifico (3 ore) rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ai responsabili titolari di posizione organizzativa ed agli addetti impiegati nella aree a maggior rischio di corruzione.

VI CODICE DI COMPORTAMENTO

La Comunità Montana di Valle Sabbia, con deliberazione della Giunta n. 121 del 23 dicembre 2013 ha adottato il proprio Codice di Comportamento ad integrazione e specifica del Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti previsto dal DPR 62/2012. Il Codice di comportamento è stato divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo di posta: responsabilepc@cmvs.it.

Tutti i destinatari del Codice Etico hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **l'omessa collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2016, costituisce violazione particolarmente grave e pertanto sanzionabile.**

L'inosservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Piano) e del Codice di comportamento (Codice) comporta l'attivazione di un meccanismo sanzionatorio interno, tempestivo ed immediato da parte di Comunità Montana.

Per quanto concerne le sanzioni applicabili al personale dell'Ente si fa rimando al Sistema Disciplinare per i dipendenti pubblici previsto dall'articolo 55 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 150/2009) e l'articolo 3, del C.C.N.L. 2008.

VII TRASPARENZA

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 97 della Costituzione, e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce un metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'Ente; può essere quindi considerata come uno strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Nel rispetto delle disposizioni normative la Comunità Montana di Valle Sabbia con delibera della Giunta n. 11 del 31 gennaio 2017 ha provveduto all'approvazione dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) che costituisce Sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

L'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Nell'attività di adeguamento alla normativa, l'Ente si impegna a recepire quanto sopra ricordato.

Il PNA 2016 indica di pubblicare informazioni che siano in relazione a specifiche aree a rischio nella sotto-sezione "dati ulteriori", al fine di assolvere a una trasparenza il più completa possibile e in coerenza con la sua finalità di misura di prevenzione.

VIII MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di trattamento del rischio possono essere di due tipologie:

- trasversali, ossia valide per l'intera organizzazione;
- specifiche da attuare solo in un processo o in una sola area dell'organizzazione.

Le misure di trattamento trasversali sono le seguenti:

Trasparenza e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La trasparenza è una misura per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La Comunità Montana di Valle Sabbia predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione e provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni indicate dal D.Lgs. 33/2013 nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale nel rispetto dei termini previsti dalla normativa stessa.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica, tramite autodichiarazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione, anche con funzioni di segreteria, delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione ed erogazione di

- sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamenti di lavori, forniture e servizi, per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - attribuzione di funzioni dirigenziali o direttive.

Codice di comportamento

Vedi paragrafo VI del presente Piano.

Tutela del Whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Obiettivo della norma è di incentivare segnalazioni che, pur non avendo rilevanza penale, mettano in luce situazioni in cui vi è un utilizzo del potere pubblico per favorire interessi privati.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite casella di posta dedicata all'indirizzo: responsabilepc@cmvs.it.

L'identità del segnalante può essere conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non può essere rilevata senza il suo consenso, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

È compito delle amministrazioni promuovere l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

A tal fine è necessario assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter.

La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 "[..] pone tre norme:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante”.

L'identità del segnalante deve essere protetta sia durante il procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Durante il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito: la contestazione, quindi, avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso procedure nel procedimento.

Sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutto coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che devono essere effettuate per legge.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al RPCT.

Il PNA 2016 rimarca la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede” ed effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

L'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità all'interno dell'Ente.

Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

Sul sito istituzionale di Comunità Montana, nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione” verranno pubblicate le modalità che il dipendente dovrà utilizzare per effettuare la segnalazione dell’illecito.

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Il controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti è efficace per evitare fenomeni corruttivi che possono manifestarsi tramite rilevanti scostamenti dai tempi medi di conclusione dei procedimenti.

La Comunità Montana di Vallesabbia ha definito una procedura che definisce i tempi medi dei procedimenti e i controlli da attivare a carico dei responsabili dei procedimenti per evidenziare tempi di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti anomali. I controlli sono effettuati grazie al supporto del software gestionale in uso.

Criteri di rotazione del personale

La presente misura di prevenzione è descritta in modo articolato nel PNA 2016, il quale ne attribuisce una notevole rilevanza, sia sotto il profilo preventivo garantito dalla misura della rotazione ordinaria, che sotto quello cautelare per la rotazione straordinaria (nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

La Legge 190/2012 e il PNA considerano la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l’Ente in ragione delle proprie dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ragione di quanto esposto sopra, Comunità Montana ritiene opportuno, in luogo della rotazione ordinaria, di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, che può esporre l’Ente a rischi come ad esempio, che il soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Comunità Montana valuterà l’applicazione della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ricorso all'arbitrato

L'Amministrazione sistematicamente per tutti i contratti stipulati e da stipulare esclude il ricorso all'arbitrato.

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

In base all'articolo 1 comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è incaricato del monitoraggio della normativa e dell'attivazione delle misure previste dalla legge.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.1 comma 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'art.6 bis nella L. 241/1990, che stabilisce l'obbligo per il responsabile di procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale tramite autocertificazione (all'inizio del rapporto, riproposizione annuale e al verificarsi della situazione di conflitto).

Inconferibilità (*pantouflage-revolving doors*)

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, l'Ente verifica, tramite il RPCT la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del decreto citato o di una situazione di inconferibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo.

Il RPCT verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

In particolar modo, tra le attività di verifica attribuite al RPCT vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'ANAC indica quanto segue: "Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione".

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013, il RPCT ha il dovere di avviare il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità e, accertatane la sussistenza la contesta all'interessato.

Dalla data della contestazione decorrono quindici giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il RPCT verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

In particolar modo, tra le attività di verifica attribuite al RPCT vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito.

Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconferibilità, l'ANAC indica quanto segue: "Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione".

Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Formazione dei dipendenti

Vedi paragrafo V del presente Piano.

Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti di integrità/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi che rafforzano i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla vigente normativa. Essi rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Prevenzione della corruzione negli Enti controllati

Comunità Montana di Valle Sabbia monitora l'applicazione delle misure previste dal PNA negli Enti controllati. Nel caso di segnalazione di illeciti nella società controllata, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della società deve informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Comunità Montana e aggiornarlo sugli sviluppi successivi.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lettera e) della Legge 190/2012 è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di situazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Tali monitoraggi sono disciplinati nel Regolamento dei controlli interni.

IX MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL P.T.P.C.

9.1 Coordinamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance

Il P.T.P.C. costituisce un documento fondamentale per definire la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione all'interno dell'Ente, è pertanto necessario coordinare il documento con i programmi strategici e operativi definiti dal Piano della performance adottato dall'Ente.

Le azioni previste dal P.T.P.C. saranno inserite nel Piano della performance in termini di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

A livello di performance organizzativa verranno valutate le misure di prevenzione della corruzione in termini di rispetto dei tempi e delle fasi previste dal P.T.P.C.

A livello di performance individuale verranno valutati gli obiettivi specifici assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Responsabili di servizio.

Gli esiti del raggiungimento degli obiettivi in termini di contrasto dei fenomeni corruttivi definiti dal P.T.P.C. e declinati nella performance organizzativa ed individuale dovranno essere riportati nella Relazione annuale della performance.

Nel Piano della performance verrà inserito inoltre il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

9.2 Sistema di Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annualmente provvede ad elaborare apposita Relazione, su modello predisposto dall'ANAC, che riporta gli esiti dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. La relazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C., finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano che verrà adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno.

X ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta della Comunità Montana.

Il Piano viene trasmesso all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutto il personale dell'Ente e alle società controllate.

Il presente Piano viene, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale della Comunità Montana di Valle Sabbia in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

APPENDICE

Tabella impatto corruzione

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa i 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a Circa il 60%
4	Fino a circa l'80%
5	Fino a circa il 100%

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti sentenze di tipologia di evento o per tipologie analoghe? risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima dell'amministrazione, o sono state pronunciate

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No.
5	Sì.

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? basso), ovvero la posizione/il ruolo

PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Tabella probabilità corruzione

DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale
RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune
COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni
VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)
FRAZIONABILITÀ - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)? considerate complessivamente,	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì
EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente
VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

PREMESSA

Tra le modifiche più importanti apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, disposizione indicata altresì nel PNA 2016.

La presente Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019** (di seguito Programma o P.T.T.I.) adottato da Comunità Montana di Valle Sabbia ai sensi dell'art 1, comma 34 della Legge 190/2012, dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all' "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate.

Il presente Programma è inoltre coerente con la nuova disciplina introdotta con il D.Lgs. 97/2016 che persegue l'obiettivo di semplificare le attività degli Enti nella materia unificando in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" adottate da CIVIT con delibera 50/2013 in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione e nelle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate con delibera ANAC. n 8 del 17/06/2015.

Non da ultimo il presente programma si uniforma alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" e alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016,

“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co, 2 del D.Lgs. 33/2013”.

I. DEFINIZIONE DI TRASPARENZA

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal D.Lgs. 150/2009 recante “Attuazioni della legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto da una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

Con la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

- I. pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto;
- II. enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. «in quanto compatibile»;
- III. società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le P.A. «in

quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

II. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Comunità Montana di Valle Sabbia intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT ha il compito di applicare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La Giunta approva il presente Programma ed i relativi aggiornamenti.

III. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Ente sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

IV. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha il compito di elaborare, applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la trasparenza e l'integrità.

La Determinazione ANAC n.1310 chiarisce che restano valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Per ciò che concerne l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come espressamente indicato da PNA 2016 al paragrafo 7.1, si veda la relativa tabella allegata in coda al documento (TABELLA 1).

V. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Il contenuto del Programma, unitamente al Piano di prevenzione è comunicato ai soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Corruzione".

Organizzazione giornate dedicate al progetto trasparenza e al progetto anticorruzione

Le giornate dedicate ai progetti trasparenza e anticorruzione sono iniziative volte a promuovere la conoscenza delle iniziative intraprese dall'Ente dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto.

L'Ente si riserva, ove possibile, di programmare tali giornate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità.

VI. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Referenti della trasparenza all'interno dell'Ente

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza si avvale di alcuni referenti all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", questo al fine di assolvere ad una risposta il più snella e precisa possibile alle attese di trasparenza.

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

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere **tempestivo**.

L'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla Legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Misure per il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza come da deliberazioni ANAC.

Strumenti e tecniche per la rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Comunità Montana di Valle Sabbia valuterà l'adozione di strumenti per il monitoraggio degli accessi al proprio sito istituzionale e in particolare alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia "potenziata" per questo istituto: il c.d. "accesso civico generalizzato", mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

La Determinazione ANAC n. 1309 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del "Decreto trasparenza", che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come *"espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati*

all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni".

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al RCPT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, l'Ente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Caso di accoglimento

In caso di accoglimento, l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione degli eventuali controinteressati, fatti salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al soggetto che ha fatto l'istanza, i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Caso di diniego

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-*bis* D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

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

(Esclusioni assolute)

- A. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- B. la sicurezza nazionale;
- C. la difesa e le questioni militari;
- D. le relazioni internazionali;

- E. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- F. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- G. il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

(Esclusioni relative o qualificate)

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

VII. DATI ULTERIORI

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e del triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, D.Lgs. 33/2013.

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", Comunità Montana di Valle Sabbia potrà pubblicare, nella sotto sezione "Altri contenuti- Altro" tutti i dati, le informazioni e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse.

TABELLA 1

Nella Tabella sono riportati i dati che l'Ente pubblica e aggiorna periodicamente sul proprio sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	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
	Atti generali	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente		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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio		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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	n.a.	n.a.	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	n.a.		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
	Telefono e posta elettronica	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
							Per ciascun titolare di incarico:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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).
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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 dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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
		Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	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
	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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).		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
	Posizioni organizzative	Responsabili di servizio	Segretario dell'Ente	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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)
	Contrattazione integrativa	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente			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 dell'Ente	Segretario dell'Ente			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
					Per ciascuno degli enti:		
Responsabile servizio economico finanziario			Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio			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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:	
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
						Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
						Per ciascuna procedura:	
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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 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
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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	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
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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 contributi, sussidi, vantaggi economici 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)
						Per ciascun atto:	
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 27, 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 contributi, sussidi, vantaggi economici 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)	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)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi tecnici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Responsabile servizi tecnici	Responsabile servizi tecnici	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente			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 dell'Ente	Segretario dell'Ente			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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	n.a.	n.a.	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	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 dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Segretario dell'Ente	Segretario dell'Ente	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	n.a.	n.a.	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	n.a.	n.a.	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Servizi in rete	n.a.	n.a.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	n.a.	n.a.	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile servizio economico finanziario	Responsabile servizio economico finanziario	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	n.a.	n.a.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico	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)
		Responsabile ufficio tecnico	Responsabile ufficio tecnico	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)
Informazioni ambientali		n.a.	n.a.	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)
		n.a.	n.a.		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	n.a.		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)
		n.a.	n.a.		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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		n.a.	n.a.	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	n.a.		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	n.a.		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)
		n.a.	n.a.		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)
Strutture sanitarie private accreditate		n.a.	n.a.	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		n.a.	n.a.		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		n.a.	n.a.	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)
		n.a.	n.a.	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)
		n.a.	n.a.	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RPCT	RPCT	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
		RPCT	RPCT	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
		RPCT	RPCT		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
		RPCT	RPCT	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)
		RPCT	RPCT	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		RPCT	RPCT	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
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT	RPCT	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
		RPCT	RPCT	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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile individuazione, elaborazione, e trasmissione	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT	RPCT	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	RPCT	RPCT	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
		RPCT	RPCT	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
		RPCT	RPCT	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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Responsabili di servizio	Responsabili di servizio	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