

COMUNE DI SANT'AGATA FOSSILI

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026

ALLEGATO A DEL PIAO 2024-2026

SEZIONE PRIMA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| | |
|---|---|
| SOMMARIO | 2 |
| ART. 1 .Oggetto | 3 |
| ART. 2 .Responsabile della prevenzione della corruzione | 3 |
| ART. 3 Compiti dei dipendenti | 3 |
| Art. 4 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione | 4 |
| ART. 5 Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione | 4 |
| ART. 6 Obblighi di trasparenza (flussi informativi) | 7 |
| ART. 8 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano . | 8 |

ART. 1

Oggetto

1. Questo Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
 - b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione;

ART. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Comunale, incarico attualmente ricoperto dal Dott. Giorgio Musso.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce, ove possibile materialmente, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 3

Compiti dei dipendenti

1. In questo Comune, la cui pianta organica comprende 1 dipendente (tutti i posti sono coperti), al momento della stesura del presente documento vi è 1 titolare di posizione organizzativa.
2. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

ART. 4

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 (PRB);
- c) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- d) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui alla normativa vigente in materia di opere pubbliche e contratti della pubblica amministrazione (PRA);
- e) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- f) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
- g) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- h) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva (PRA);
- i) manutenzione straordinaria degli edifici comunali (PRA);
- l) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- m) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- n) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- o) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- p) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- q) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- r) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

ART. 5

Meccanismi idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

5.1 Misure di prevenzione generale

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, il Comune, a suo tempo, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

5.2 Controlli interni

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale. In virtù di tale normativa risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario Comunale verifica legittimità e la regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

5.3 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

Anche in questo caso tramite le verifiche a campione effettuate nell'ambito dei controlli interni sarà accertato il rispetto dei termini che la legge o il regolamento interno impongono al riguardo.

5.4 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune favorisce specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare, in sede di prima attuazione, detti interventi formativi dovranno essere finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune;
- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla scelta.

5.5. Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridottissime dimensioni dell'ente e dell'esiguo numero di personale operante al suo interno, dà atto della assoluta impossibilità di effettuare la rotazione del personale in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi anche la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

5.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro

autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

5.8 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

5.9 Pubblicazioni, comunicazioni, informazioni

- La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - a. il responsabile del procedimento
 - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
 - c. il funzionario dotato di potere sostitutivo
 - d. l'ufficio dove può avere informazioni
 - e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

- Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo.

5.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale potrà utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse

ART. 6

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo sia in formato telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
3. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;

ART. 7

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2024-2026**

SEZIONE SECONDA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024-2026**

1. PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, questo Comune intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha redatto le «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*», che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità è stato adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, esso viene aggiornato anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

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

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del periodo 2019-2021 in tema di trasparenza.

3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione ha come fine la realizzazione dei seguenti obiettivi:

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

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

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

Inoltre, l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare, ove possibile, appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, quando possibile, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

4. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale del Comune è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.santagatafossili.al.it

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella *home page*, deve essere riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

5. LA POSTA ELETTRONICA

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni e gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)).

6. L'ALBO PRETORIO ON LINE

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

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

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariata anche la pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

7. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", è indicato prospetto allegato B, predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT.

Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati

8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti sia nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare, si richiama quanto disposto dal regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Si richiamano quindi tutti i dipendenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nonché a procedere in collaborazione con il DPO.

9. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione segue la durata di efficacia dell'atto.

10. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile per la Trasparenza che, a sua volta, segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a. implementate forme di ascolto diretto oppure on line;
- b. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità mediante la creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

L'Ente cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità.

11. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

Il responsabile detentore dei dati risponde al richiedente entro 30 giorni, provvedendo per la pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

COMUNE DI SANT'AGATA FOSSILI
Provincia di Alessandria

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Sezione
II del P.T.P.C.**

**Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed individuazione dei
Responsabili di settore cui competono i singoli obblighi (2024).**

| Denominazione sotto-sezione 1° livello | Denominazione sotto-sezione 2° livello | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo | Frequenza di aggiornamento | Settore competente |
|--|---|---|---|--|---------------------------------|
| Disposizioni generali | Programma per la trasparenza e l'integrità | Art. 10, c.8. Lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | annuale | Responsabile per la Trasparenza |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | Attestazione del Responsabile nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale | Responsabile per la Trasparenza |
| | | Arti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo |
| | 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 | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segreteria e Personale |
| | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni | Tempestivo | Tutti |
| | | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Tempestivo |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | | 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 | Segreteria e Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Segreteria e |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | d.lgs. n. 33/2013 | | | Personale |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | 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 | Segreteria e Personale |
| | 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 | Segreteria e Personale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | Responsabile della trasparenza |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segreteria e Personale |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Nei tempi necessari | Segreteria e Personale |
| | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Nei tempi necessari | Segreteria e Personale |
| Telefono e posta elettronica | | | | |
| | | | | |
| Consulenti e collaboratori (da pubblicare in forma tabellare) | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Nei tempi necessari | Tutti |
| | Art. 10, c. 8, lett. d), | curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Tutti |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|---|---------------------|------------------------|--|
| | | d.lgs. n. 33/2013; Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Nei tempi necessari | Tutti | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tutti | |
| | | 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 | Nei tempi necessari | Tutti | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale) (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo | Segreteria e Personale | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo | Segreteria e Personale | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico | | | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Segreteria e Personale | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo | Segreteria e Personale | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------|------------------------|
| | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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, e relativi compensi | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Nei tempi necessari | Segreteria e Personale |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Ragioneria |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Ragioneria |
| Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | Segreteria e Personale |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale | Ragioneria |
| Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale | Segreteria e Personale |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. | 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 | Segreteria e Personale |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|------------------------|
| | non dirigenti) (da pubblicare in formato tabellare) | 165/2001 | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segreteria e Personale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, | Annuale | Ragioneria |
| | Nucleo di Valutazione (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Art. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | Nominativi, curricula e compensi | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare) | | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | | Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Art. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Ragioneria |

| | | | | | |
|------------------|---|---|---|----------------------|----------------------|
| | Piano della performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo | Ragioneria |
| | Relazione della performance | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ragioneria |
| | Documento del Nucleo di Valutazione (se esistente) | Art. 2, c. 1, delib. CiVIT n. 6/2012 | Documento del Nucleo di Valutazione | Tempestivo | Ragioneria |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo | Tutti |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Ragioneria e tributi | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di | Annuale | Ragioneria e | |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|----------------------|
| Società partecipate (da pubblicare in formato tabellare) | n. 39/2013 | incompatibilità al conferimento dell'incarico | | tributi |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | Per ciascuna delle società: | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ragioneria e tributi |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale | Ragioneria e tributi | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale | Ragioneria e tributi | |
| Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in formato | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle | Annuale | Ragioneria e tributi |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|----------------------|
| tabellare) | | attività di servizio pubblico affidate | | |
| | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Tempestivo (la prima pubblicazione decorre dal termine di 6 | Tutti |

| | | | | mesi dall'entrata in vigore del decreto | |
|-------------------------|--|---|---|---|-------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Tempestivo | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti |
| | | 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 | Tutti |
| | | 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 | Tutti |
| | | 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 | Tutti |
| | | 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 | Tutti |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | Tutti |
| | 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 | Tempestivo | Tutti | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------|------------------------|
| | | 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 | | |
| | 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 | Segreteria e Personale |
| | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo | Tutti |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tutti |
| | | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | | |
| | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 1) contenuto | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 2) oggetto | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 3) eventuale spesa prevista | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo | Tutti |
| Monitoraggio tempi | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi | Tempestivo (la | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|------------------------|
| | procedimentali | 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | procedimentali | prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto) | per la trasparenza |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tutti |
| Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | | Tempestivo | Tutti | |
| Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | | | Tempestivo | Tutti | |
| Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | | | Tempestivo | Tutti | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico (| Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale | Ufficio Tecnico |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| | | | 1) contenuto | Semestrale | |
| | | | 2) oggetto | Semestrale | Segreteria e Personale |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale | Segreteria e Personale |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale | Segreteria e Personale | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|---|-------|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale | Tutti | |
| | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | |
| | | | 1) contenuto | | Semestrale | Tutti |
| | | | 2) oggetto | | Semestrale | Tutti |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | | Semestrale | Tutti |
| | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale | Tutti | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Tempestivo | Tutti | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Tempestivo | Tutti | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Ufficio Tecnico per OOPP e tutti per quanto di competenza | |
| | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Ufficio Tecnico per OOPP e tutti per quanto di competenza | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|---|
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Ufficio Tecnico per OOPP e tutti per quanto di competenza |
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Tutti |
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Ufficio Tecnico |
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Tutti |
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Ufficio Tecnico |
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Tutti |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|-------|
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Tutti |
| | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016 | Tutti |
| | | Informazioni sulle singole procedure | | |
| | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Codice Identificativo gara (CIG) | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Struttura proponente | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Oggetto del bando | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Aggiudicatario | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Importo di aggiudicazione | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo | Tutti |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti |

| | | | | | |
|---|--|---|--|------------|-------|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/201 | 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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Tempestivo | Tutti |
| Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità Atti di concessione (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tutti |
| | | Art. 26, c. 2, 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 | Tutti |
| | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo | Tutti |

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------|--------------------------|
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Annuale | Tutti |
| | | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Annuale | Servizi alla Popolazione |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Ragioneria e tributi |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Tempestivo | Ragioneria e tributi |
| | | | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Tempestivo | Ragioneria e tributi |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|------------|----------------------|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo | Tutti |
| | Class Action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | 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 | Tutti |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti |
| | Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare) | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | Tempi medi di erogazione di servizi | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale | Tutti |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale | Ragioneria e tributi |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | 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 | Ragioneria e tributi |
| Opere pubbliche | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida eventuali per la valutazione degli investimenti | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 38, c. 1, d.lgs. | Relazioni annuali eventuali | Tempestivo | Ufficio Tecnico |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|-----------------|------------------|
| | | n. 33/2013 | | | |
| | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare) | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare) | | |
| Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in formato tabellare) | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno degli atti: | | Ufficio Tecnico |
| | | | 1) schemi eventuali di provvedimento prima che siano portati all'approvazione | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | | 2) delibere di adozione o approvazione | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | 3) relativi allegati tecnici | Tempestivo | 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 | Ufficio Tecnico | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | | 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 | Ufficio Tecnico |
| | | | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i | Tempestivo | Ufficio Tecnico. |

| | | | | | |
|---|--|--|---|------------|-----------------------------------|
| | | | rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | |
| | | | 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 | Ufficio Tecnico. |
| | | | 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 | Ufficio Tecnico e Ragioneria |
| | | | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | | 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 | Tutti, a seconda delle competenze |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo | Tutti, a seconda delle competenze |
| Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato tabellare) | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tutti |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | Tutti |
| | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | Tutti |

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|------------|--|
| Altri contenuti - Corruzione | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) CONICIDONO LE DUE FIGURE | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione |
| Altri contenuti – Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nome del Responsabile 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 | Tempestivo | Segreteria e Personale |
| | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segreteria e Personale |

| | | | | |
|---|---|--|---------|-------|
| Altri contenuti – Accessibilità e dati aperti | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale | Tutti |
| | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto | Annuale | Tutti |
| | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013) | Annuale | Tutti |
| | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica | Annuale | Tutti |
| Altri contenuti – dati ulteriori | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | 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 (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) | | Tutti |