

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità 2022 - 2024.

LA COMMISSARIA DELLA COMUNITÀ

Premesso che è vigente anche per le Comunità di Valle della Provincia Autonoma di Trento la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità’ nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 – ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 – ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

Rilevato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare le relative iniziative in materia;

Considerato che la legge 06.11.2012, n. 190, ha le seguenti finalità:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - ridurre le opportunità che si verifichino casi di corruzione,
- e prevede in particolare:

- l’individuazione della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora “Autorità nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche”, c.d. ANAC), di cui all’art. 13 del D. Lgs. 150/2009, quale Autorità nazionale anticorruzione;

- la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;

- l’approvazione da parte dell’Autorità nazionale anticorruzione di un Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Semplificazione Amministrativa;

- l’adozione da parte dell’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che l’ANAC, con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato in via definitiva il “Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021” aggiornato in data 22 luglio 2021 formulando indicazioni operative da recepire a livello territoriale nei Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

Posto che gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità con il PNA 2019-2021;

Evidenziato che, con il Piano nazionale anticorruzione 2019-2021, l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):

- ha fornito, come previsto dall’art.1, comma 2 bis, della L. 06.11.2012 n. 190, indicazioni alle

pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- ha disposto “di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”;
- ha precisato che mantengono ancora validità gli approfondimenti precedentemente svolti nelle parti speciali, tra cui in particolare quelli relativi ai “Piccoli Comuni” (Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 di data 03.08.2016) e Cod. Proposta 41 alle “Semplificazioni per i Piccoli Comuni” (Aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera n. 1074 di data 21.11.2018);

Vista la deliberazione della Giunta della Comunità n. 4 di data 14 gennaio 2014, mediante la quale è avvenuta la prima adozione del Piano Triennale 2014-2016 di prevenzione della corruzione per la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri e i successivi provvedimenti, con i quali sono stati adottati i nuovi piani triennali di prevenzione della corruzione, da ultimo il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 approvato con decreto della Commissaria n. 8 del 29 marzo 2021;

Accertato che il Segretario, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della L. 6 novembre 2012 n. 190, ha provveduto:

- a redigere la relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, consultabile sul portale istituzionale dell'Ente al link: <https://www.altipianicimbri.tn.it/La-Comunita/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>;
- ad elaborare la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità 2022-2024, tenuto conto del vademecum “orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” approvato dal Consiglio di Anac il 2 febbraio 2022, valido sia per la predisposizione del Piano anticorruzione sia per la sezione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) dedicata alle misure di prevenzione della corruzione. Il PIAO si configura come documento di programmazione annuale unitario dell'ente che è chiamato ad adottarlo - in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti - entro il 31 luglio 2022;

Rilevato che in data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare, per l'anno 2022, la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, al 30 aprile 2022.

Esaminata la proposta di aggiornamento in oggetto, composta di un'adeguata relazione illustrativa delle misure del Piano (Allegato A), da idonee schede di mappatura rischi/azioni di prevenzione (Allegati B, C) e dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (Allegato D);

Preso atto che nella progettazione e costruzione del PTPCT 2022-2024, stanti l'impianto semplificatorio complessivo, la rilevata insussistenza di qualsivoglia pregressa iniziativa di partecipazione al procedimento, la ridottissima consistenza delle risorse umane e organizzative dell'Ente, nonché la sostanziale immutazione dello *status quo* e delle conseguenti misure di prevenzione, si cercherà di garantire la partecipazione ed il coinvolgimento di soggetti esterni all'ente/portatori di interesse, pubblicando nel sito web istituzionale un invito, rivolto alla generalità dei

cittadini, a presentare eventuali osservazioni/suggerimenti atti ad apportare altrettanto eventuali integrazioni o modifiche alla pianificazione annuale;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 4, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige", al fine di dare immediato corso agli adempimenti conseguenti;

Vista la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, così come modificata con L.P. 13 novembre 2014, n. 12;

Visti gli artt. 28 e 79 del Testo Unico delle leggi regionali sull'Ordinamento dei Comuni, approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L, nonché sul personale dipendente dei comuni della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con analogo decreto 01 febbraio 2005, n. 2/L;

Acquisito ed attestato nel presente provvedimento il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa e contabile, espresso dal segretario in assenza di responsabili di strutture amministrative;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
dott. Roberto Orempuller

Accertata la propria competenza ad assumere il presente atto ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e dell'art. 17bis della L.P. n. 3/2006,

DECRETA

1. di approvare, secondo quanto in premessa descritto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, comprensivo degli allegati che rappresentano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di pubblicare il Piano di cui al precedente punto 1 sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per garantire la partecipazione ed il coinvolgimento di soggetti esterni all'ente/portatori di interesse per le finalità meglio espresse in premessa;
3. di trasmettere copia dell'aggiornamento del Piano di cui al precedente punto 1) al Commissariato del Governo di Trento e, in osservanza del disposto di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, al Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Semplificazione Amministrativa, all'indirizzo e-mail: piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 4, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige", al fine di dare immediato corso agli adempimenti conseguenti;
5. di dare evidenza, e ciò ai sensi dell'art. 4 della L.P. 23/92, al fatto che avverso il medesimo sono ammessi i seguenti ricorsi:

- in opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare all'Organo esecutivo della Comunità ai sensi dell'art. 183, comma 5, della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, o per motivi di legittimità, entro 120 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi del DPR 24.1.1971, n. 1199;
- giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni dalla notifica o dalla sua conoscenza, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.7.2010 n. 104.



Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024

MAGNIFICA COMUNITÀ DEGLI ALTIPIANI CIMBRI

Provincia Autonoma di Trento

Legge n. 190 del 06/11/2012

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA (2022-2024)**

INDICE

1. PARTE GENERALE

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

- CONTESTO INTERNO
- CONTESTO ESTERNO

3. LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

6. LA TRASPARENZA

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

APPENDICE - QUADRO DI RIFERIMENTO

1. PARTE GENERALE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (art. 1, co. 7, l. 190/2012) è il documento nel quale è definita la strategia di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Nel documento **“Gli Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”**, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, si legge “In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile. **Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.** (...) Difatti, come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto **il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.** Il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'*iter* per l'approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l'assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022. (...) **Di conseguenza è invece ad oggi confermata, ai sensi della legge 190/2012, l'adozione dei PTPCT o in alcuni casi di misure per la prevenzione della corruzione anche integrative del MOG 2313, per: gli enti pubblici economici...**”

Nel documento si indicano le varie sezioni di cui si deve comporre i PTPCT e nello specifico si indica che “I soggetti tenuti ad adottare o il PTPCT o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO descrivono brevemente nella prima parte **i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, il processo di predisposizione del Piano/sezione, dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi di performance.**”

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della valutazione dei risultati, in assenza di OIV o di figure alternative all'interno dell'organizzazione della Comunità, e ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. **Nelle Comunità il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione ed è nominato dall'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente. Analogamente per questa Comunità.**

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;

- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica dell'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero su singoli settori, ovvero ancora su singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per l'esercizio delle proprie funzioni, non può avvalersi della collaborazione di alcun funzionario amministrativo od anche addetto ai servizi con mansioni direttive, figure del tutto assenti nella organizzazione della Comunità.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) della Comunità è stato assunto evidentemente ed analogamente al ruolo di OIV, dallo stesso responsabile dell'unico servizio generale della Comunità.

Dal punto di vista della valutazione del contesto interno alla pubblica amministrazione la figura del Segretario risulta centrale, essendo il soggetto responsabile di tutti i servizi dell'ente. Questo fattore di rischio, seppur nel suo essere circoscritto, va evidenziato.

PRESA D'ATTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, con cadenza periodica.

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE

Sul punto si evidenzia che il processo di approvazione del presente PTPCT 2022-2024 ha coinvolto il personale (con la stesura dell'allegata mappatura secondo l'allegato 1 del PNA 2019). Il processo è stato importante anche per la mappatura di tutte le procedure più rilevanti, nonché per l'identificazione delle misure.

Il processo seguito per la nuova mappatura è il seguente:

Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi (fase 1) e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente

esaminati e descritti: in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Descrizione

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2); la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

A. DEFINIZIONI DELL'OGGETTO DI ANALISI:

- unità di riferimento con livelli di analiticità progressiva;
- rappresentazione del processo rilevato in sede di mappatura;
- identificazione degli eventi rischiosi per singole attività.

B. INDIVIDUAZIONE E FORMALIZZAZIONE DEI RISCHI

- sono stati formalizzati e documentati i rischi;

C. APPROCCIO VALUTATIVO

- la scelta di tipo qualitativo è espressa dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri di tipo non numerico, ma concettuale;
- la scelta di tipo quantitativo utilizza l'analisi statistica o matematica per quantificare l'esposizione al rischio in termini numerici.

TUTTI I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- a. osservano le misure contenute nel PTPCT e nel vigente Codice di Comportamento;
- b. segnalano le situazioni di illecito. È noto che l'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (ex D.P.R. n. 62/2013) prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: in caso di affidamento di incarichi, servizi, fornitura, lavori, e similari il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice di comportamento e del PTPCT e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la potenziale risoluzione del rapporto (c.d. clausola risolutiva espressa).

IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il PTPCT contiene una serie di obiettivi ed azioni che trovano riscontro nel “Documento Unico di Programmazione”, collegando i risultati all’adempimento delle misure previste all’interno del Documento. In modo specifico gli obiettivi di performance per il corrente anno 2022 sono:

1. Verifica ed aggiornamento della sez. “Amministrazione Trasparente”;
2. Attività informativa nei confronti del Responsabile;
3. Verifica e illustrazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
4. Verifica a campione del rispetto dell’orario di servizio e della verifica del conflitto di interessi.

2. L’ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell’amministrazione/ente

I Comuni di Folgaria, Lavarone e Luserna – Lusérn costituiscono la **Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri, ente pubblico ai sensi dell’articolo 14, comma 2 della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 “Norme in materia di governo dell’autonomia del Trentino” e s.m., di seguito indicata legge provinciale n. 3 del 2006**, per l’esercizio di funzioni e servizi e lo svolgimento di compiti e attività nonché delle funzioni amministrative trasferiti dalla Provincia autonoma di Trento, di seguito indicata provincia, ai comuni con obbligo di gestione in forma associata, nonché quelli trasferiti dai comuni. La Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri viene inoltre costituita ai sensi e per gli effetti della legge n. 1102 del 3.12.1971 e s.m.i., quale Comunità Montana.

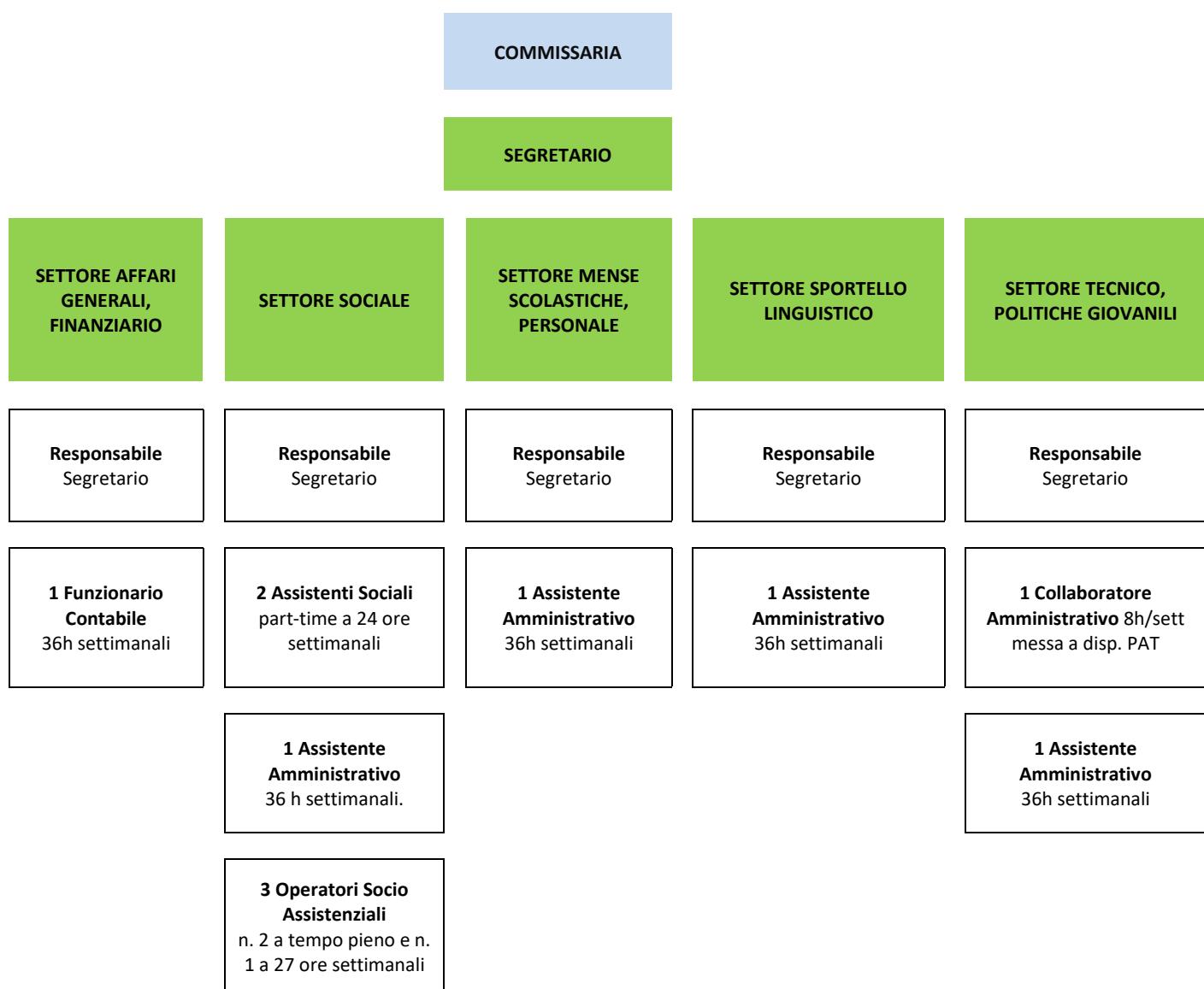
La Comunità esercita e svolge direttamente le funzioni amministrative nelle seguenti materie- ai sensi degli articoli 8 e 13 della legge provinciale n. 3 del 2006 e s.m.:

- a. assistenza scolastica;
- b. assistenza e beneficenza pubblica, compresi i servizi socio-assistenziali, nonché il volontariato sociale per servizi da gestire in forma associata, ed esclusi gli accreditamenti di enti e strutture e le attività di livello provinciale da identificare d’intesa con il Consiglio delle autonomie locali;
- c. edilizia abitativa pubblica e sovvenzionata;
- d. urbanistica, ad esclusione delle funzioni amministrative attinenti ad opere di competenza dello Stato, della Regione e della Provincia nonché delle funzioni di pianificazione urbanistica di livello provinciale e delle funzioni di vigilanza e tutela compatibili con l’ordinamento dei comuni e con la Costituzione;
- e. programmazione economica locale per quanto riguarda il rispettivo ambito territoriale, secondo quanto stabilito dalle intese e dagli accordi di programma previsti; programmazione socio-economica dello sviluppo prevista per le comunità montane dalla legge 3 dicembre 1971, n. 1102 (Nuove norme per lo sviluppo della montagna);
- f. la programmazione delle infrastrutture d’interesse locale a carattere sovracomunale, comprese le infrastrutture scolastiche;
- g. ulteriori funzioni individuate dalla Provincia d’intesa con il Consiglio delle autonomie locali, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale;
- h. azioni e attività d’interesse locale nell’ambito delle politiche provinciali, attribuite dalla Provincia d’intesa con la Comunità nelle seguenti materie: agricoltura, foreste e alpicultura, incremento della produzione industriale, sviluppo della montagna, artigianato, fiere e mercati, miniere, cave e torbiere, turismo e commercio; servizi pubblici d’interesse locale per quanto non già di competenza dei comuni, organizzati sulla base di ambiti territoriali ottimali coincidenti con il territorio della Comunità, e in particolare:

- 1) ciclo dell'acqua;
 - 2) ciclo dei rifiuti;
 - 3) trasporto pubblico locale;
 - 4) distribuzione dell'energia;
- i. le funzioni, i compiti e le attività trasferiti volontariamente dai comuni;
- j. le altre funzioni, nonché gli ulteriori compiti e le attività trasferite dalla legislazione provinciale, secondo le modalità dalla stessa determinate.

L'Amministrazione della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri è così strutturata:

ORGANIGRAMMA DELLA MAGNIFICA COMUNITÀ DEGLI ALTIPIANI CIMBRI



Sotto il profilo organizzativo si è proceduto alla riorganizzazione dell'assetto con Decreto della Commissaria n. 7 dd. 22 marzo 2021 (Approvazione organigramma della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri e articolazione delle relative funzioni.)

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- Integrazione del servizio di assistenza domiciliare territoriale, in convenzione con la cooperativa Vales

Si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno 2021, e con riferimento ai precedenti anni.

Si ritiene importante anche rilevare il fatto che:

- con L.P. 6 agosto 2020 n. 6 si è avviato un processo di riorganizzazione delle Comunità di Valle;
- L'art. 5 ("Disposizioni transitorie per le Comunità") della L.P. 06.08.2020 n. 6 ha previsto la nomina da parte della Giunta provinciale - successivamente allo svolgimento del turno elettorale generale del 2020 per l'elezione dei Sindaci e dei Consigli comunali - di un Commissario per ogni Comunità, da individuare nella figura del Presidente della Comunità uscente o, in caso di impossibilità, in un componente del Comitato esecutivo.
- La durata dell'incarico del Commissario è fissata in 6 mesi a far data dalla deliberazione della Giunta provinciale che lo ha nominato, salvo motivata proroga per un periodo massimo di ulteriori 3 mesi.
- Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1616 di data 16.10.2020 è stata nominata quale Commissaria della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri la Presidente uscente, Nicoletta Carbonari, nomina prorogata per ulteriori tre mesi con deliberazione di Giunta Provinciale n. 606 dd. 16.04.2021.
- Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1218 di data 16.07.2021 viene nuovamente conferito l'incarico di Commissaria a Nicoletta Carbonari.
- Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1344 di data 07.08.2021 viene rinnovato l'incarico di Commissaria a Nicoletta Carbonari e prevede che la durata dell'incarico dei commissari decorra dall'esecutività della deliberazione e fino al 31 dicembre 2022.
- i Commissari nominati provvedono all'amministrazione dell'ente esercitando tutte le funzioni del presidente, del comitato esecutivo e del consiglio di comunità previste dalla legge e dallo statuto dell'ente, con la responsabilità che deriva esclusivamente dal contenuto di discrezionalità degli atti da assumere;
- In ogni caso permane, anche a seguito della sostituzione degli organi della Comunità, il principio di separazione degli atti di gestione da quelli di indirizzo ai sensi della Legge provinciale n. 7/1997 e ss.mm.ii.

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – 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. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i **dati disponibili in tema di incidenza di fatti corruttivi e di reati contro la pubblica amministrazione della Provincia di Trento**.

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali si rileva che **per il passato il territorio non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla**

media nazionale. Tale situazione risulta dovuta sia alle favorevoli condizioni socioeconomiche, che garantiscono una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungono da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2019), presentata dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati. **Ad oggi, invece, come meglio descritto in seguito, sono emerse situazioni al vaglio della magistratura di segno contrario.** Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione pubblicata nel 2020 e 2021 si evince, infatti, come la presenza nel territorio provinciale di gruppi criminali mafiosi "non sia più occasionale o temporanea ma abbia assunto le caratteristiche di un vero e proprio radicamento", specialmente nei settori dell'edilizia, delle attività estrattive e della ristorazione (Relazione DIA I semestre 2020, pagina 347). È stata al contempo rimarcata "la tendenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico florido" quale quello provinciale e si è rilevato come "la posizione geografica della regione posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania" costituisca fattore di interesse per le attività illecite delle suddette organizzazioni criminali (Relazione DIA II semestre 2020, pagine 291-292). Le constatazioni di cui sopra hanno trovato riscontro, innanzitutto, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri lo scorso 15 ottobre 2020. Tale indagine ha infatti colpito con provvedimenti di custodia cautelare numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases. L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali calabresi, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido.

Al fine di valutare il contesto esterno è risultata importante la lettura della *Relazione Annuale 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione*. presentata alla Camera nel giugno 2021. Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significativi tratti dalla relazione del Presidente dell'Autorità, Giuseppe Busia.

"La corruzione è fenomeno sfuggente, insidioso, difficile da scoprire e da estirpare. Ciò, anche perché corrotto e corruttore hanno tutto l'interesse a tenere nascosto il loro accordo, e la vittima non è una singola persona, pronta a denunciare, ma la collettività, con un prezzo altissimo pagato in termini di minori opportunità e servizi più cari o scadenti. Non conosciamo la sua reale estensione, ma sappiamo che essa spezza quel patto fondativo che è alla base dello stare insieme come comunità. Erode le radici della convivenza comune, il necessario coesistere di diritti e doveri sui quali si fondano i vincoli di solidarietà economica e sociale richiamati dall'articolo 2 della nostra Costituzione. Come ha anche ricordato il Presidente Mattarella in occasione della celebrazione del settantacinquesimo anniversario del referendum istituzionale del 1946, **"La Repubblica è legalità"**. La deviazione di risorse pubbliche a vantaggio di pochi, che sempre accompagna i fenomeni corruttivi, ricade innanzi tutto sui più deboli, su chi non ha i mezzi per fare da solo. Per questo, la corruzione lede un altro fondamentale principio sancito dalla Carta costituzionale, quello di uguaglianza (articolo 3). E lo stesso principio viene leso nel momento in cui, a causa della corruzione, qualcuno viene favorito e passa avanti a chi, in una competizione leale, avrebbe vinto. Essa distrugge quindi il merito, vanifica i sacrifici di chi ha investito sulle proprie capacità per avere un impiego, un finanziamento o una commessa, sfuggiti solo a causa di furberie e inganni. Colpisce chi inseguiva un sogno e si vede ingiustamente frustrato. Ma non è tutto. La

corruzione è odiosa perché coinvolge la parte pubblica della società, che dovrebbe essere invece al fianco dei cittadini. **La Costituzione è ancora una volta il nostro faro**, richiedendo a chi esercita le funzioni pubbliche qualcosa di più rispetto al generico dovere di osservanza delle leggi (articolo 54, primo comma), ed impegnandolo all'esercizio delle proprie funzioni con disciplina e onore (articolo 54, secondo comma), al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'agire amministrativo (articolo 97). Imparzialità, impegno, lealtà reciproca sono i valori più alti che la corruzione calpesta. Con essa si tradisce la fede pubblica, provocando non solo sfiducia e frustrazione rispetto al disservizio o all'opportunità sfuggita, ma vera e propria disgregazione sociale.”

“Ecco dunque perché non basta contrastare la corruzione attraverso la repressione, ma occorre creare strumenti e regole in grado di prevenirla. Ecco perché, al di là del necessario rispetto di impegni assunti a livello internazionale con la Convenzione di Mérida del 2003, **l'Anac è perno di un sistema posto a tutela dei diritti fondamentali per la promozione della fiducia pubblica.**”

(...)

Occorre dunque un impegno collettivo per evitare che corruzione o cattiva amministrazione dirottino le risorse nelle mani sbagliate e ne compromettano l'impiego per i beni primari, come l'ambiente, la salute, l'istruzione e le infrastrutture.

(...)

A quasi dieci anni dall'introduzione della legge 190 del 2012, è opportuna una valutazione del sistema ideato e dei risultati ottenuti. L'esame non può prescindere dall'evoluzione dei fenomeni corruttivi, sempre più parcellizzati e dai tratti ingannevoli. È dunque fondamentale avere a disposizione un complesso di strumenti di prevenzione, ma anche di analisi, a partire dalla misurazione.

(...)

Dovrà poi crescere il dialogo non soltanto con le istituzioni direttamente interessate, ma anche con le organizzazioni della società civile, chiamate ancor di più, oggi, a un ruolo attivo nella verifica di spese e progetti. Vogliamo anche intensificare **il confronto con le amministrazioni, in particolare con coloro che sono in prima linea in questo campo, i Responsabili anticorruzione (RPCT), affinché si riconoscano, davvero, negli strumenti di prevenzione e li utilizzino al meglio per promuovere legalità e trasparenza.** L'Anac ha volutamente privilegiato un approccio collaborativo nell'attività di vigilanza, come dimostrano le poche sanzioni (30) irrogate anche nel 2020. Intendiamo continuare in questa direzione, valorizzando anche in tale campo la vigilanza "collaborativa", che ottimi risultati sta producendo sul versante dei contratti pubblici. **Crediamo infatti che l'adesione convinta e partecipe delle amministrazioni sia più efficace di ogni impostazione meramente repressiva e punitiva.** Al contempo, servirà anche far crescere l'istituto del whistleblowing, fondamentale per proteggere dalle ritorsioni chi segnala fatti illeciti commessi all'interno della propria organizzazione. La Direttiva Europea del 2019 rafforza tale fondamentale figura e accresce i livelli di protezione del segnalante, anche nel settore privato.

(...)

Siamo convinti che la migliore misura per garantire integrità alla pubblica amministrazione e per prevenire la corruzione venga dalla **presenza di funzionari capaci e competenti, orgogliosi del proprio ruolo al servizio della Nazione.** Per questo, non può che essere apprezzata la volontà del Governo di rafforzare le pubbliche amministrazioni con l'immissione di nuove risorse e nuove professionalità.

(...)

In uno dei suoi romanzi, Honoré de Balzac spiega che gli uomini, per farsi strada, possono usare il proprio talento, impegnandosi per valorizzarlo, ovvero farsi largo con la corruzione, superando gli altri con sotterfugi e inganni. I prossimi anni saranno decisivi anche per definire quanto, nel pubblico come nel privato, si allargherà lo spazio per chi lavora per far fruttare i propri talenti, facendo così progredire la comunità, a discapito di chi invece vorrebbe utilizzare altri mezzi, in danno della collettività.

(...)

La prevenzione è indispensabile per la tutela di diritti fondamentali, l'uguaglianza nelle opportunità, la coesione sociale e la fiducia pubblica. **Proteggere questi diritti significa scoraggiare i corrottori, premiare talento e merito, tutelare i deboli e dare speranza ai giovani.** Nel prossimo futuro, l'Autorità perseguita la propria missione con questo spirito, lavorando per rafforzare gli strumenti cardine della prevenzione, che sono la buona amministrazione e la buona trasparenza.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/relazione-annuale-anac-2020/

Di particolare rilevanza risultano altresì le Relazioni della Cerimonia d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 Trentino Alto Adige – Trento svoltosi a Trento, il 4 marzo 2022.

Si evidenzia in modo particolare il passaggio tratto dalla relazione del Procuratore Regionale Gianluca Albo

(...) nonostante la marginalità degli interventi riservati alle competenze della Corte dei conti nella c.d. legge anticorruzione, proprio agli esordi del secondo decennio è maturata la consapevolezza della necessità di un contrasto "allargato" alla corruzione allorché, inizialmente tramite i media, si è percepito che il confronto con la corruzione non poteva esaurirsi nell'intervento penalistico, perché la corruzione veniva sempre più a identificarsi con tutti i fenomeni di spreco delle risorse pubbliche. E', quindi, maturata la consapevolezza di dovere riflettere sul contrasto alla corruzione anche in un'ottica "giuscontabilistica" ove la corruzione altro non è che la violazione del principio di economicità nell'azione amministrativa e le spesso connesse violazioni dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza, tutti unitariamente sintetizzabili nel principio di sana gestione finanziaria. Il legislatore nel climax crescente di allarme degli effetti negativi su economia e occupazione cagionati dalla mala gestio delle risorse pubbliche ha iniziato a intervenire con misure di anticorruzione sostanziale innovative rispetto al passato, ma poco efficaci senza la previsione di misure interdittive generalizzate e le uniche idonee a ottenere un concreto effetto deterrente in un sistema tradizionalmente risarcitorio di per sé agevolmente neutralizzabile con una polizza di copertura dei rischi da condanna colposa per danno all'Erario."

(...)

È nel danno all'Erario-Funzione, in tutte le molteplici e attuali fattispecie, che vengono sempre più a identificarsi le forme più gravi di spreco delle risorse pubbliche, ma anche quelle più giustificate nelle pieghe delle disfunzioni di apparato e della ricostruzione del rapporto di causalità. **Rimane, quindi, centrale nel sistema anticorruzione non solo il tema dell'impulso del pubblico ministero ma il conseguente momento di sintesi giudiziale.**

(...)

I testi integrali degli interventi sono pubblicati al seguente link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=73f3739f-cce2-4e78-968f-2899c9d966f3>

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Si segnala che è stata realizzata una nuova mappatura dei processi. **La mappatura è stata semplificata e resa più “concreta”, nel senso di maggiormente aderente alle effettive attività svolte dalla Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri.** Questo rende più efficace la valutazione dei rischi legati a ogni singolo processo, perché il responsabile e i dipendenti possono rivolgersi alle attività inerenti al loro settore e valutarne i rischi.

5. LE MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione della Comunità intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvate con Provvedimento della Presidente nr. 138/2016, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si farà riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

L'Ente si impegna, nel corso del 2022, a rivisitare il Codice di comportamento, ove necessario, alla luce delle risultanze dei monitoraggi effettuati e delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'Amministrazione si è impegnata a:

- dare pubblicità alle misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), **approvate con deliberazione consiliare 32/2014**, anche successivamente alla cessazione del Ufficio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001).
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicite nel documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicite con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014.

FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata fin dai primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti del Piano rivolta a tutti i dipendenti. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Saranno programmati anche nel triennio 2022-2024, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Infine, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Pur tuttavia, l'Amministrazione si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Sono al proposito in costante attivazione modalità operative che condividono le attività compiute dagli operatori, evitando in tal modo l'esclusivo o isolato svolgimento delle mansioni assegnate a ciascuno di essi tali modalità di condivisione implicano, operativamente e quotidianamente, la trasparenza interna delle cartelle di lavoro. Si sottolinea infine che ogni misura di eventuale misura di rotazione del personale potrà valutarsi unicamente in funzione dell'accrescimento professionale degli addetti verso mansioni altre e diverse da quelle assegnate, stante altresì la necessità, di fonte meramente organizzativa, di perseguire la massima specializzazione nelle mansioni stesse.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche

della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLICITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza di cui all'art. 54-bis del d.gls. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017. Sul punto il predetto responsabile ha reso edotti i dipendenti, nel corso dei momenti auto-formativi, dello strumento messo a disposizione ai fini dell'esercizio dell'attività spionistica ed anche della oculata attenzione a che gli addetti stessi, nel determinarsi ad inoltrare le segnalazioni ritenute doverose, prestino pari attenzione all'evitare di incorrere nel reato di calunnia.

Inoltre, in considerazione dello specifico assetto organizzativo dell'Ente, che prevede l'unicità della figura di Responsabile per i servizi dallo stesso erogati, il personale è costantemente invitato a rilevare direttamente a quest'ultimo ogni eventuale episodio riscontrato e potenzialmente inerente al sistema di prevenzione di fenomeni preventivi.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure, nei limiti delle competenze assegnate in tale materia alla Comunità.

6. LA TRASPARENZA

La trasparenza è un altro pilastro del sistema di prevenzione, uno dei principali antidoti contro corruzione e cattiva amministrazione. Se ben organizzata e adeguatamente mirata, la trasparenza non rallenta la macchina amministrativa, favorisce la partecipazione civica e l'accesso ai servizi, assicurando il pieno rispetto dei diritti fondamentali delle persone interessate. Anche in questo ambito serve una valutazione rigorosa dei diversi strumenti previsti, della loro efficacia e dei correttivi necessari. In generale, gli obblighi di pubblicazione stabiliti dal decreto legislativo 33 del 2013 si sono rivelati utili per accrescere la responsabilizzazione dell'amministrazione e il controllo da parte dei cittadini. Al momento, però, alcuni di essi non sono organizzati al meglio e risultano gravosi soprattutto per gli enti di piccole dimensioni, i più fragili del sistema, come dimostra l'elevata incidenza dei piccoli comuni nei procedimenti di vigilanza dell'Autorità. (...) **abbiamo proposto di creare una Piattaforma unica della trasparenza: un punto di accesso unificato, gestito dall'Anac e basato sull'interconnessione con altre banche dati pubbliche, in grado di semplificare e rendere meno onerosa la pubblicazione dei dati, agevolando al contempo fruibilità e confrontabilità.** Siamo lieti che l'iniziativa sia stata inserita nel Piano di ripresa. Si tratta di un percorso graduale, che richiederà il coinvolgimento di diversi attori istituzionali. **Il punto di arrivo sarà una trasparenza 4.0, meno onerosa per le pubbliche amministrazioni e insieme capace di fornire ai cittadini un'informazione più completa, grazie anche alla immediata disponibilità dei dati per future elaborazioni.**

Così il Presidente dell'Autorità **Nazionale Anticorruzione**, Giuseppe Busia, si esprime nella **Relazione Annuale 2020**.

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno dell'Ente sarà individuato un dipendente cui sono state affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intende coinvolgere gli stakeholder attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al Piano da ultimo approvato con Provvedimento della Commissaria, ai fini dell'aggiornamento del Piano.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento all'emanando Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità costituiscono aggiornamento del Piano Triennale, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

È da rilevare che l'aggiornamento del PTPCT tiene in considerazione necessariamente:

- a) la dimensione organizzativa dell'ente, composto da 11 dipendenti e un Segretario, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- b) le risorse economiche messe a disposizione;
- c) la complessità dell'attività;
- d) l'esperienza acquisita e il contesto normativo;

- e) la presenza di nuove “aree a rischio” (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso), oltre a quelle “comuni obbligatorie” (1. Acquisizione e progressione del personale; 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture; 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

APPENDICE

La disciplina di riferimento è la seguente:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT (ora “Autorità nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche”, c.d. ANAC) ha approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione” (P.N.A.), con l’indicazione delle attività e misure da intraprendere nell’azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche;
- «Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015» (Determina n. 12 del 28 ottobre 2015)
- «Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016» (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016);
- «Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione» (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017);
- «Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione» (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018);
- «Piano Nazionale Anticorruzione 2019» (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019);
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 - FOIA - «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. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - Trasparenza «Linee Guida. 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»;
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 «Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016»;
- Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 «Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- con provvedimento della Presidente della Comunità n. 138 del 17 ottobre 2016, è stato approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti della Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri”, in esecuzione al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- con deliberazione di Giunta della Comunità n. 4 del 14 gennaio 2014, è avvenuta la prima adozione del Piano di prevenzione della corruzione per la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri, con efficacia per ciascuno degli anni 2014, 2015 e 2016;
- con provvedimento della Presidente n. 4 del 26 gennaio 2016, è stato aggiornato il Piano di prevenzione della corruzione per la Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri – triennio 2016-2018;
- con provvedimento della Presidente n. 5 del 31 gennaio 2017 è stato approvato il Piano Triennale 2017-2019;
- con provvedimento della Presidente n. 16 del 31 gennaio 2018 è stato approvato il Piano Triennale 2018-2020;
- con provvedimento della Presidente n. 3 del 31 gennaio 2019 è stato confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018-2020;
- con provvedimento della Presidente n. 7 del 29 gennaio 2020 è stato confermato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018-2020, quanto alle previsioni relative all'esercizio 2020;
- con provvedimento della Commissaria n. 8 dd. 29 marzo 2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Comunità 2021 - 2023.

il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il 2022- 2024 rappresenta un'integrazione del precedente piano triennale. Quest'ultimo continua pertanto a trovare applicazione, nei limiti in cui i suoi contenuti sono compatibili con il nuovo piano.

PROCESSI			SOTTO-PROCESSI
1	ASSISTENZA SCOLASTICA	1.1	1.1 gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio (procedimento da raccolta domande a concessione contributi)
		1.2	1.2 gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affidamento servizio in appalto a terzi, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)
2	GESTIONE DEL PERSONALE	2.1	2.1 procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato
		2.2	2.2 gestione istituti contrattuali personale dipendente
3	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE E AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI	3.1	3.1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovra comunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo
		3.2	3.2 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario
4	GESTIONE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E AGEVOLATA	4.1	4.1 Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata
		4.2	4.2 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato
		4.3	4.3 Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggi ITEA
5	GESTIONE SERVIZI PER CONTO DEI COMUNI E IN COLLABORAZIONE CON COMUNI	5.1	Gestione agevolazioni sportive alle famiglie
6	GESTIONE INTERVENTI E OPERE PUBBLICHE COMUNITÀ E COMUNI	6.1	6.1 Gestione di opere pubbliche su delega dei comuni, o in convenzione con essi (accordi di programma o altro)
		6.2	6.2 Gestione opere finanziate con contributo GAL
		6.3	6.3 Gestione opere finanziate con avanzo di amministrazione della Comunità
		6.4	6.4 Gestione finanziamenti sul FUT - Fondo Unico Territoriale
		6.5	6.5 Gestione finanziamenti sul Fondo Strategico Territoriale o Accordo di programma
7	GESTIONE SERVIZI SOCIALI	7.1	7.1 Gestione Aiuto e sostegno Famiglia e Minori/Adulti/Anziani per aiuto pasti domicilio, telesoccorso, telecontrollo e centri servizi
		7.2	7.2 Gestione Aiuto e sostegno Minori servizi: centro aperto, intervento educativo a domicilio
		7.3	7.3 Gestione servizio accoglienza e affido familiare
		7.4	7.4 Gestione servizio inserimento minori in strutture residenziali
		7.5	7.5 Gestione servizio inserimento in strutture residenziali, semiresidenziali, IDE e progetto autonomia
		7.6	7.6 Gestione Intervento di solidarietà sociale ed intervento economico straordinario
		7.7	7.7 Gestione Assegno Unico Provinciale
		7.8	7.8 Gestione Reddito di cittadinanza

		7.9	7.9 Gestione Unità Valutativa Multidisciplinare
		7.10	7.10 Erogazione Bonus alimentari
		7.11	7.11 Intervento 19 per il sociale
8	POLITICHE FAMILIARI	8.1	8.1 Gestione Distretto Famiglia Altipiani Cimbri
9	POLITICHE GIOVANILI	9.1	9.1 Gestione Piano Strategico Giovani
10	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	10.1	10.1 Acquisto di beni e servizi inferiori a 5000 Euro
		10.2	10.2 Acquisto di beni e servizi superiori a 5000 Euro ed inferiori a 75.000 Euro
		10.3	10.3 Acquisto di beni e servizi superiori a 75.000 Euro ed inferiori alla soglia comunitaria
		10.4	10.4 Affido lavori pubblici di importo inferiore a 150.000 Euro
		10.5	10.5 Affido lavori pubblici di importo superiore a 150.000 Euro
		10.6	10.6 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo inferiore a 75.000 Euro
		10.7	10.7 Affido incarichi di progettazione e direzione lavori di importo compreso tra 75.000 Euro e soglia comunitaria
		10.8	10.8 Affido incarichi mediante convenzione
		10.9	10.9 Affido incarichi di collaborazione e consulenza
		10.10	10.10 Affido a terzo settore servizi speciali
11	GESTIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	11.1	11.1 Informazione istituzionale e gestione sito web
		11.2	11.2 Adempimenti di pubblicità, trasparenza e gestione banche dati (BDAP, Amministrazione Trasparente, SICOPAT, ecc.)
12	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE E PARERI SULLA QUALITÀ ARCHITETTONICA	12.1	12.1 Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
		12.2	12.2 Rilascio parere qualità architettonica
		12.3	12.3 Sanatorie
		12.4	12.4 Verifica segnalazioni su possibili violazioni paesaggistiche
13	PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	13.1	13.1 Piano Territoriale di Comunità e relative varianti
14	DOCUMENTI DI BILANCIO D'ESERCIZIO (previsione, variazione, consuntivo - comprensivo di bilancio economico-patrimoniale - e bilancio consolidato)	14.1	14.1 Gestione documenti di bilancio e programmazione
		14.2	14.2 Gestione di bilancio, incassi e pagamenti

RIEPILOGO MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE GIUDIZIO SINTETICO

SETTORE/AREA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO	VALUTAZIONE			RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
			PROBABILITÀ'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO				
1	ASSISTENZA SCOLASTICA	1.1	gestione assegni studio e facilitazioni di viaggio (procedimento da raccolta domande a concessione finanziamento)	MEDIO	BASSO	BASSO	<p>Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione dei bandi/avvisi agli istituti scolastici ed ai Comuni del territorio</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate Especificazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento delle provvidenze Utilizzo di specifico applicativo informatico (programma Clesius) fornito dalla Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle domande</p> <p>Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
		1.2	gestione mense scolastiche (procedimenti diversi che comprendono acquisizione immobili in comodato da Comuni per gestione, affido servizio in appalto a ditte, gestione diete speciali, gestione buoni mensa virtualizzati e sistema pagamento, riscossione crediti)	MEDIO	BASSO	BASSO	<p>Scarsa trasparenza/ non adeguata pubblicità dell'opportunità Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>Disomogeneità nella valutazione nella verifica delle richieste Especificazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF</p>		
2	GESTIONE DEL PERSONALE	2.1	procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato	BASSO	BASSO	MINIMO	<p>Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Pubblicità istituzionale delle opportunità attraverso: a) pubblicazione dei bandi/avvisi sul sito web dell'Ente b) trasmissione bandi/avvisi alla Provincia Autonoma di Trento, alle Comunità, ai Comuni del territorio, ai principali Comuni della provincia ai fini della pubblicazione nei relativi siti/albi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni durante il concorso/selezione Turnazione/rotazione del personale interno chiamato a far parte delle commissioni di concorso Ricorso ad esperti esterni nelle commissioni di concorso Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Effettuazione dei controlli di rito nei confronti dei vincitori del concorso/selezione e, a campione, nei confronti degli altri candidati Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
		2.2	gestione istituti contrattuali personale dipendente	BASSO	BASSO	MINIMO	Il processo non presenta rischi rilevanti		
3	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE E AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI	3.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati Eventi sovra comunali in ambito culturale, sportivo e turistico ricreativo	BASSO	BASSO	MINIMO	<p>Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate Adozione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
		3.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone e ad enti pubblici e privati in ambito sociale e sanitario	BASSO	BASSO	MINIMO	<p>Especificazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi Realizzazione di un modulo unico comprensivo di tutti i documenti necessari per presentare domanda</p>		
4	GESTIONE EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA E AGEVOLATA	4.1	Adempimenti per la gestione mutui edilizia agevolata	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
		4.2	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica libero mercato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione di una nota informativa con specificati i criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate Creazione dell'elenco dei soggetti potenzialmente beneficiari Especificazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
		4.3	Adempimenti per la gestione di edilizia abitativa pubblica per assegnazione alloggio ITA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Scarsa trasparenza/non adeguata pubblicità dell'opportunità Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione di una nota informativa con specificati i criteri per l'assegnazione dei beni e delle modalità di accesso</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate Creazione dell'elenco dei soggetti potenzialmente beneficiari Especificazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Non adeguato controllo del possesso dei requisiti dichiarati Formalizzazione di check-list contenenti gli elementi minimi da controllare</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
5	GESTIONE SERVIZI PER CONTO DEI COMUNI E IN COLLABORAZIONE CON COMUNI	5.1	Gestione agevolazioni sportive alle famiglie	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Discrezionalità nella definizione delle priorità Realizzare processi partecipati con Comuni, soggetti del territorio e cittadini per la definizione delle priorità</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
6	GESTIONE INTERVENTI E OPERE PUBBLICHE COMUNITÀ E COMUNI	6.1; 6.2; 6.3;	Gestione di opere pubbliche: 1) su delega dei comuni, BIM o PAT (accordi di programma o altro) 2) finanziate con contributo GAL 3) finanziate con avanzo di amministrazione della Comunità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Discrezionalità nella definizione delle priorità Realizzare processi partecipati con Comuni, soggetti del territorio e cittadini per la definizione delle priorità</p>	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario	Segretario	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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			
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
		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 €)			
		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)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 €)	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario	Segretario	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario	Segretario	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario	Segretario	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario	Segretario	
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario	Segretario	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Segretario	Segretario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)]	Segretario	Segretario	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità dell'incarico	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario	Segretario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario	Segretario	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario	Segretario	
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono 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]	Segretario	Segretario	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 2, c. 1, punto 1, 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)	Segretario	Segretario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)]	Segretario	Segretario	Annuale
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario	Segretario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario	Segretario	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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	Segretario	Segretario	Nessuno
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario	Segretario	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario	Segretario	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario	Segretario	Nessuno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
		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 dichairazione [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)	Segretario	Segretario	Nessuno
		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)]	Segretario	Segretario	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario	Segretario	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario	Segretario	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segretario	Segretario	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario	Segretario	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario	Segretario	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	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	Segretario	Segretario	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Segretario Segretario Segretario	Segretario Segretario Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario Segretario	Segretario Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario Segretario Segretario	Segretario Segretario Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Segretario Segretario Segretario	Segretario Segretario Segretario Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)	Segretario	Segretario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Segretario	Segretario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario	Segretario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario	Segretario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Segretario	Segretario	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 riguardino	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Segretario	Segretario	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario	Segretario	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario	Segretario	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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		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)	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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)	Segretario	Segretario	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	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	Segretario	Segretario	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Per ciascuna procedura:	Segretario	Segretario	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		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)	Segretario	Segretario	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Segretario	Segretario	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 d.lgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Segretario	Segretario	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Segretario	Segretario	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Segretario	Segretario	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Segretario	Segretario	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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)	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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.	Segretario	Segretario	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Segretario	Segretario	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Segretario	Segretario	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Segretario	Segretario	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	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	Segretario	Segretario	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario	Segretario	Tempestivo
				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)	Segretario	Segretario	Tempestivo
				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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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.			
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Segretario	Segretario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Segretario	Segretario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Segretario	Segretario	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Segretario	Segretario	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Segretario	Segretario	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	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			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Segretario	Segretario	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
			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 igtotipi, 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			
			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			
			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			
			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			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
			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			
			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			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		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			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario	Segretario	Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Segretario	Segretario	Tempestivo
			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)	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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)	Segretario	Segretario	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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	Segretario	Segretario	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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	Segretario	Segretario	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario	Segretario	Tempestivo
		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	Segretario	Segretario	Annuale
		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	Segretario	Segretario	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario	Segretario

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