



COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 907191

Piazza San Vittore, 1

C.F. 00321940165

Fax 035 906192

www.comune.bottanuco.bg.it

mail: comune.bottanuco@tin.it

p.e.c. : comune.bottanuco@postecert.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (INTEGRA IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE) ANNI 2016 – 2017 – 2018

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 19.5.2016

Il Segretario Comunale
dott. Santo Russo

Sommario

Parte I – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- 1 – Premessa
- 2 – La trasparenza
 - 2.1 – Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d’accesso
 - 2.2 – Limiti alla trasparenza
- 3 - Trasparenza e riservatezza
 - 3.1 – Il riutilizzo dei dati
- 4 – Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI)
- 5 – Il Responsabile per la trasparenza
- 6 – L’Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- 7 – L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- 8 – Amministrazione trasparente
 - 8.1 – Trasparenza delle gare d’appalto
- 9 – Gli altri strumenti di programmazione

Parte II – IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

- 1 – Introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione
 - 1.1 – Il responsabile della trasparenza
 - 2.1 – Piano triennale di prevenzione della corruzione
- 2 – Le principali novità
- 3 – Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
 - 3.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
 - 3.2 – I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
 - 3.3 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders
 - 3.4 – Termini e modalità di approvazione del programma
- 4 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- 5 – Processo di attuazione del programma
 - 5.1 – Organizzazione del lavoro
 - 5.2 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
 - 5.3 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”
 - 5.4 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico
- 6 – Dati ulteriori

Parte III – LE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Parte I ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Premessa

Sulla Gazzetta Ufficiale n.265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione n.58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (art.5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art.6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Group d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard anticorruzione* ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

La completa, piena ed assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che il legislatore italiano ha individuato per contrastare il dilagante e sistemico fenomeno della corruzione.

Tanto che secondo la legge n.190/2012, la trasparenza costituisce "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*" (comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012).

I commi 35 e 36, dell'art.1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha esercitato la delega approvando il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n.80).

2. La trasparenza

Per "*trasparenza*" si intende l'**accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni** (art.1 del decreto legislativo n.33/2013). Scopo della trasparenza è quello

¹Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell'apparato burocratico dello Stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei Conti nel 2013 ha definito "*sistemica*". Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata attraverso la "**pubblicazione**" (art.2 co. 2 decreto legislativo n.33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'art.68 del CAD (decreto legislativo n.82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

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

2.1 - Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "**diritto alla conoscibilità**" (art.3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "**l'accesso civico**" (art.5). Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il "**diritto all'accesso civico**" non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Oggetto	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art.5 D.lgs. n.33/2013	Artt.22 e ss. L. n.241/1990
Soggetti titolari	Chiunque.	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art.22 lett. B L.241/90).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "Amministrazione Trasparente" e non pubblicati.	I documenti detenuti dalla P.A. riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato.
Motivazione	La domanda non è motivata.	La domanda deve essere motivata.
Costi	Gratuito.	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo.
Termine	30 giorni.	30 giorni (art.16 Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso)
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art.2 c.9-bis Legge n.241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore Civico regionale (art.25 L. n.241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art.24 della Legge n.241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art.11 del "decreto trasparenza", devono di organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Il Comune di Bottanuco ha provveduto a pubblicare in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri contenuti" il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e della casella di posta elettronica certificata (PEC), nonché le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo a disposizione apposito modulo per la richiesta di accesso.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 decreto legislativo 33/2013).

Come sopra precisato, l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione. Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC.

Si tratta delle ipotesi seguenti:

- ✓ La mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- ✓ La completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito dell'ANAC. In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

2.2 - Limiti alla trasparenza

Secondo il decreto legislativo n.33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

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

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Trasparenza e riservatezza

Il 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n.243).

Il decreto legislativo n.196/2003 definisce "*dato personale*" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

1. **I dati identificativi:** dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);
2. **I dati sensibili:** dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);
3. **I cd. Dati ultrasensibili:** dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);
4. **I dati giudiziari:** dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art.4 comma 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).

La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. In merito, si rappresenta che "*dato personale*" è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, lett. b, del d.lgs. 196/2003).

Inoltre, la "diffusione" di dati personali, ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 4, comma 1, lett. m, d.lgs. 196/2003) da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3).

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che

permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. n.33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 4, comma 4, del d.lgs. n.33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online, deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal *Garante per la protezione dei dati personali* nel parere del 7 febbraio 2013, gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato).

Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

3.1 - Il riutilizzo dei dati

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

Come già precisato, con provvedimento n.243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove *"Linee guida in materia di dati personali"*.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati personali* obbligatoriamente pubblicati in *"amministrazione trasparente"* per effetto del decreto legislativo 33/2013.

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

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

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

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

Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per *"dato personale"* si intende, *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale"* (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente. Il programma reca le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

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

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

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

5. Il Responsabile per la trasparenza

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

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

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

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, al Nucleo di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei Conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Nel Comune di Bottanuco è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale con decreto del Sindaco n.9 del 19 luglio 2013.

6. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

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

Per il Comune di Bottanuco i compiti attribuiti all'OIV sono svolti dal Segretario Generale.

7. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La legge n.190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'art.19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione

attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese².

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

² Dal sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*).

8. Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista una sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, per l’accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Secondo l’articolo 10 comma 8 del decreto legislativo 33/2013, i principali documenti e le informazioni contenute nella sezione *“Amministrazione trasparente”* sono:

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il piano della performance e la relazione di cui all’art. 10 del decreto legislativo 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell’allegato al decreto legislativo 33/2013 (si veda la parte III allegata al presente Piano).

L’ANAC con la deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha approvato le *Linee guida per l’aggiornamento del programma per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*.

L’Allegato n.1 – Obblighi di Pubblicazione, reca l’elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.

8.1 - Trasparenza delle gare d’appalto

A norma del comma 32 dell’art.1 della legge n.190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l’oggetto del bando;
3. l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l’aggiudicatario;
5. l’importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
7. l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L’ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione n.26 del 22 maggio 2013.

9. Gli altri strumenti di programmazione

Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 (con il decreto legislativo 77/1995) per gli enti locali è laborioso e molto articolato. Si sviluppa in numerosi atti che dovrebbero essere stesi con attenzione scientifica.

In realtà la prassi insegna che è molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi: la scarsa propensione alla programmazione degli enti, soprattutto nel caso dei più piccoli; il processo di pianificazione-programmazione è lo stesso per tutti i comuni della Repubblica; la incessante produzione normativa degli anni recenti; la perenne incertezza sulle risorse disponibili.

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

Le *linee programmatiche* sono sottoposte al Consiglio Comunale il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL).

Alla pianificazione di mandato, seguono gli atti di programmazione e di previsione annuale:

1. *Laprogrammazione triennale dei lavori pubblici* ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
2. La preventiva *programmazione triennale del fabbisogno di personale* prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449;
3. Il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) di cui all'articolo 170 del TUEL come sostituito dal decreto legislativo 118/2011.

L'ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell'elaborare il *bilancio annuale* che dovrebbe rappresentare la logica conseguenza dagli atti di medio termine.

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

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

Definito il bilancio annuale, gli enti locali di oltre 5.000 abitanti hanno l'obbligo di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.

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

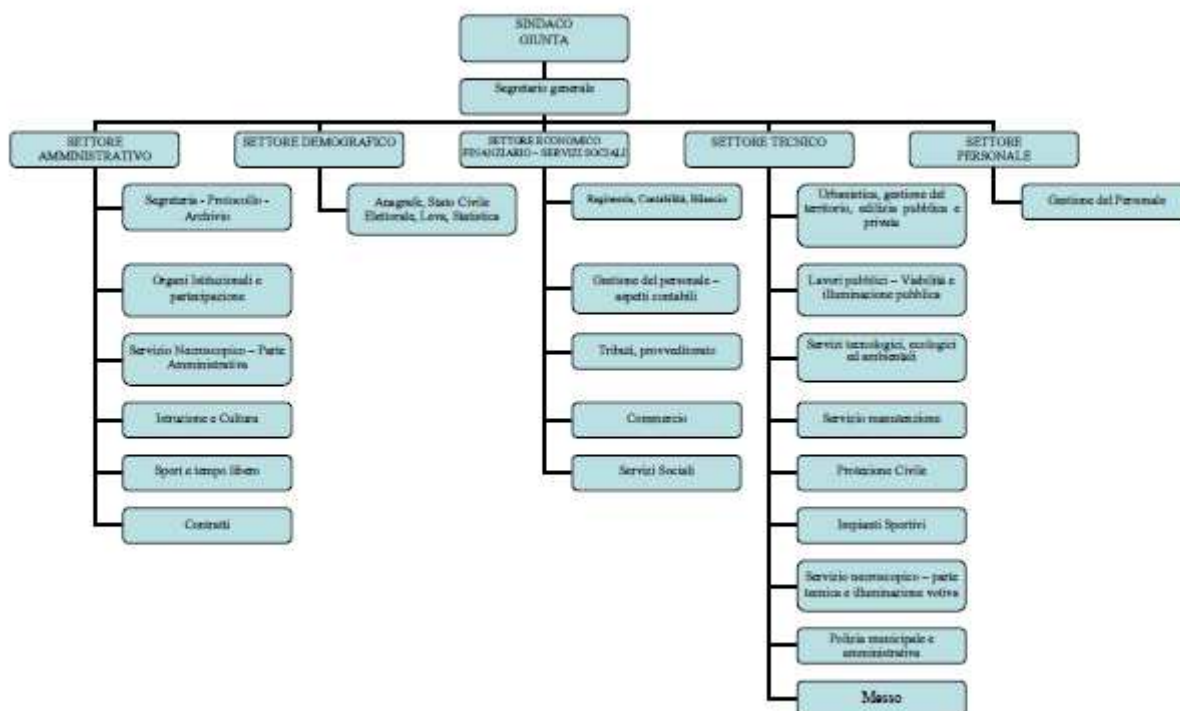
Il PEG ed il PDO sono fondamentali per l'attivazione del *ciclo della performance* (art. 4 del decreto legislativo 150/2009), tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 co. 3-bis TUEL).

Parte II
IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Bottanuco è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n.108 del 09/11/2015 con la quale sono stati approvati i nuovi organigramma e funzioni gramma dell'Ente, disponendo la corrispondente assegnazione delle risorse umane ai settori omogenei d'amministrazione, con l'individuazione di ruoli e competenze nel rispetto dei profili professionali e delle categorie giuridiche d'inquadramento del personale.

La struttura è ripartita come segue:



1.1 - Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art.1 comma 7 della legge 190/2012*) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Per il Comune di Bottanuco il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n. 2387/2013 e Responsabile della trasparenza con decreto del Sindaco n.9428/2013.

1.2 - Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n.12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

In considerazione dell'entità del Comune e della struttura organizzativa, si è optato per l'approvazione del PTPC da parte della Giunta Comunale. Il documento viene poi trasmesso ai capigruppo consiliari.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il Programma e lo sottopone all'approvazione della Giunta Comunale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei vari settori. Il Responsabile della trasparenza si avvale, in particolar modo, del supporto dell'Ufficio Segreteria.

Ai dipendenti responsabili di posizione organizzativa compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione n.2/2012 e D.lgs. n.33/2013).

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

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

1. *Latrasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. La piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. Il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. L'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

2.2 - I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi del presente Programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica di medio periodo e operativa annuale definiti e in corso di definizione, il cui riscontro trovasi nei provvedimenti di approvazione dei competenti organi comunali (Consiglio e Giunta).

Gli obiettivi del presente programma saranno considerati nel Piano Esecutivo di Gestione anno 2016 in quanto di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa. In particolare:

Obiettivo	Descrizione	Parametro Tempistica
Costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi e della modulistica in uso ai settori.	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi e della modulistica dei settori con relativa classificazione.	Anno 2016.
Tempestivo e costante aggiornamento del sito istituzionale.	Aggiornamento del sito web Sezione "Amministrazione trasparente"	Report sull'attività svolta anno 2016

2.3 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

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

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.4 - Termini e modalità di approvazione del programma

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

Pertanto, il presente deve considerarsi allegato, parte integrante, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

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

1) Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

2) Posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3) Albo online

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

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

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

4) Semplificazione del linguaggio

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

4. Processo di attuazione del programma

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella Tabella 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente programma, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto 33/2013 e delle linee guida di ANAC (deliberazione 50/2013).

Le schede sono suddivise in otto colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna 1 = denominazione sotto-sezioni di primo livello

Colonna 2 = denominazione sotto-sezioni di secondo livello

Colonna 3 = riferimento normativo
Colonna 4 = denominazione del singolo obbligo
Colonna 5 = settore responsabile
Colonna 6 = tempistica
Colonna 7 = contenuti dell'obbligo
Colonna 8 = tempi e modalità di aggiornamento della normativa
Colonna 9 = periodo di pubblicazione
Colonna 10 = ambito soggetti

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo *"tempestivo"* secondo il decreto 33/2013; sono previsti intervalli temporali diversi (annuali, trimestrali, semestrali, ecc.). Essendo necessario rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

4.1 – Organizzazione del lavoro

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *"regolare flusso delle informazioni"*, si specifica che, considerata la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione della trasparenza sul sito comunale.

Pertanto, i responsabili dei settori ed i collaboratori, coordinati dal Responsabile della trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna *"Contenuti dell'obbligo"* e l'aggiornamento nei termini previsti nella colonna *"Aggiornamento"*.

Il Responsabile per la trasparenza:

- Coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili e dei collaboratori;
- Accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.2 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sui controlli interni* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 22 febbraio 2013.

4.3 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione *"Amministrazione Trasparente"*

L'ente applica con puntualità i contenuti del decreto legislativo 33/2013 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC con la deliberazione 50/2013. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l'Ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"Amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

5. Dati ulteriori

Il 30 ottobre 2014 il Presidente dell'ANAC (Cantone) ed il Presidente del Garante per la privacy (Soro) hanno scritto al Ministro per la Semplificazione e per la PA (Madia) invocando un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti *"con analogo contenuto, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo al rischio di corruzione"*. Pertanto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Comune di Bottanuco										Triennio 2016 - 2018	
Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. sogg.		
1 Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	AMMINISTRATIVO	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	Obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» (omissis): a) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A		
	1.2	Attestazioni OIV o struttura analoga Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dal ricevimento	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVT	5 anni	U		
	1.3	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dall'entrata in vigore di nuove norme	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni			
	1.4		Atti amministrativi generali	VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dall'esecutività	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A		
	1.5		Codice disciplinare e codice di condotta Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	PERSONALE	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	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. 3009/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	5 anni	A		
2 Organizzazione	2.1	Oneri informativi per cittadini e imprese Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dall'entrata in vigore della scadenza	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Temporaneo	5 anni	A		
	2.2	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-		entro 15 giorni dalla nomina	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A		
	2.1				<i>atti nomina: contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo					
	2.2				curricula: entro 30 giorni dalla nomina e quindi entro 15 giorni dalla ricezione di eventuali aggiornamenti compensi: semestrale, entro gennaio e entro giugno importi viaggi di servizio: annuale entro gennaio - altri incarichi e cariche: entro 30 giorni dalla nomina e quindi ogni anno entro ottobre	- Curricula - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					dichiarazioni e attestazione: entro 30 giorni dalla nomina e quindi ogni anno entro ottobre	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale			Per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei	

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	amministrativo (da pubblicare in tabelle)	AMMINISTRATIVO E PERSONALE		<p>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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p>	<p>soggetti dichiarazioni patrimoniali fino a cessazione incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati</p>	T
		Delibera A.N.AC n. 144/2014				<p>Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio; 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</p>	<p>Entro 3 mesi successivi alla cessazione dall'ufficio</p>		
		Delibera A.N.AC n. 144/2014				<p>Successiva al dlqg 33/2015 Per i soli organi di indirizzo politico-amministrativo cessati dall'ufficio:6) dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Entro un mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi stabilito dalla normativa nazionale</p>		
		art. 20 comma 3 del d.lgs. 39/2013				dichiarazioni di non incompatibilità dell'incarico	Annuale		
	2.3	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico dei responsabili della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, dei coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>5 anni</p>	T

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. sogg.
3 Consulenti e collaboratori	2.4	Art. 13, c. 1, lett. a), b, c, d, d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	PERSONALE	entro 15 giorni da esecutività atto	Articolazione degli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	2.5	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dalla variazione	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
3 Consulenti e collaboratori	3.1	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. B, c, d d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	FINANZIARIO	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) 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 3) 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	Tempesivo entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	T (ex A)
	3.2	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 166/2001		FINANZIARIO	annuale entro 15 giorni dalla comunicazione a Funzione pubblica	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A
	3.1	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 166/2001		Contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempesivo		A
4 Personale	4.1	Art. 15, c. 1, lett. a), C2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b, c, d, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE	entro 15 giorni dalla nomina	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempesivo entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	T (ex A)
					- curriculum e incarichi o cariche: entro 15 giorni dalla nomina o variazione, - compensi entro 15 giorni da nuovo incarico con aggiornamento annuale entro 15 giorni da liquidazione salario accessorio	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
					entro 15 giorni dalla nomina	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(4) Tempesivo (5) Annuale (art. 20, c. 1, 2 d.lgs. n. 39/2013)		P

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. sogg.
4.2	Dirigenti	Art. 15, c. 1, e 2 e Art. 10, c. 8, lett. B c.d. d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE	estremi atti entro 15 giorni da attribuzione incarico	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Temporaneo, entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T (ex A)	
									<p>estremi atti entro 15 giorni dalla nomina o variazione, - compensi entro 15 giorni da nuovo incarico con aggiornamento annuale entro 15 giorni da liquidazione salario accessorio</p> <p>dichiarazioni 4 e 5 : entro 15 giorni da attribuzione incarico</p>
4.3		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	PERSONALE	ricompreso nelle pubblicazioni sopra	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	T (ex A)
4.4	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	PERSONALE	entro 15 giorni dalla nomina	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	5 anni	A
4.5	Dotazione organica	Art. 16, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Conto annuale del personale	PERSONALE	entro il 30 giugno e entro 15 giorni da eventuali variazioni	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
4.6	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE	entro 15 giorni dall'approvazione del conto annuale	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
4.7	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE	entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
4.8	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)	PERSONALE	aggiornamento semestrale, entro gennaio e entro giugno	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
5	4.9	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	PERSONALE E FINANZIARIO	entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	4.10	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	PERSONALE E FINANZIARIO	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
			Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	5	04:11	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE E FINANZIARIO	entro 15 giorni da nomina o variazioni	Nominativi curricula compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
5.1		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
			Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)		Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate				
5.1		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	PERSONALE	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	B
6	6.1	Par. 1, delib. CIVIT n. 10/42010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	PERSONALE	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	5 anni	A
			Piano della Performance	PERSONALE	contestuale al <i>caricamento sulla procedura di gestione atti</i> *	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
	6.2		Relazione sulla Performance	PERSONALE	entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	6.3	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	PERSONALE	entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
			Relazione sulla Performance	PERSONALE	entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
6.4		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	PERSONALE	entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Temporaneo	5 anni	Q
6.5		Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	PERSONALE	entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Temporaneo	5 anni	Q

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. sogg.
6.6	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	PERSONALE E FINANZIARIO	entro 15 giorni dalla conclusione delle verifiche previste da contratti collettivi e quindi entro il mese successivo alla conclusione della liquidazione	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)			Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	PERSONALE	entro il mese successivo alla conclusione delle indagini	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	FINANZIARIO	entro agosto (dopo approvazione bilanci)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A (ex C. so e coniato in A)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)					7A Temporaneo (art. 20, c. 1, 2 d.lgs. n. 39/2013) 7B Annuale (art. 20, c. 1, 2 d.lgs. n. 39/2013)	7A/7B P
7.2	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	FINANZIARIO	entro agosto (dopo approvazione bilanci)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Per ciascuna delle società 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A (ex C. so e coniato in A)

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. sogg.
	7.3	Art. 22, c. 1, 2, 3 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	AFFARI GENERALI	entro luglio (dopo approvazione bilanci)	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 Per ciascuno degli enti 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>7A. Trimestrale 7B. Annuale (art. 20, c. 1, 2 d.lgs. n. 39/2013)</p>	5 anni	A (ex C. soppresso e coniato in A) 7a,7b P
	7.4	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	FINANZIARIO	entro luglio	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A (ex C. soppresso e coniato in A)
	7.5	art. 1 c. 735 L. n. 298/2006	(T) incarichi di amministratori delle società conferiti da soci pubblici e relativi compensi	FINANZIARIO	entro maggio e novembre	obbligo successivo al Digs 33/2013	semestrale	5 anni	
8 Attività e procedimenti	8.1	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	VARI RESPONSABILI P.O.	entro il 30 giugno e entro 15 giorni da eventuali variazioni	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	<p>Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>	5 anni	A

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
	8.2		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	VARI RESPONSABILI DI P.O.	annuale entro marzo	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 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 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 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
		Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		VARI RESPONSABILI DI P.O.					

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
8.3	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dall'esecutività	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	B		
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012				Temporaneo		B	
	8.4	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	VARI RESPONSABILI DI P.O.	annuale entro marzo	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	B	
			Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		A
	8.5	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dall'individuazione dell'ufficio o da successive modifiche	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
				VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dall'attivazione di una nuova convenzione	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		B
9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico		VARI RESPONSABILI DI P.O.	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	B		
		Art. 23, c. 1, e 2 d.lgs. n. 33/2013							
9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi		VARI RESPONSABILI DI P.O.	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	B		
		Art. 23, c. 1, e 2 d.lgs. n. 33/2013							
10.1	Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo		entro 15 giorni dall'entrata in	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Temporaneo		

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.	
	10.2	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	POLIZIA LOCALE	vigore di nuovo obbligo di controllo	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A	
11 Bandi di gara e contratti	11.1	Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013, Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	VARI RESPONSABILI DI P.O.	----	Avviso di preinformazione				
	11.2	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	VARI RESPONSABILI DI P.O.	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara				
	11.3	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Artt. 66, 122, 124, 206 d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	VARI RESPONSABILI DI P.O.	contestuale a pubblicazione su gazzetta ufficiale	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	5 anni		
	11.4	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	VARI RESPONSABILI DI P.O.	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	Avviso sui risultati della procedura di affidamento				
	11.5	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	VARI RESPONSABILI DI P.O.	----	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali				B
	11.6			Informazioni sulle singole procedure	VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni da aggiudicazione e quindi dati aggiunti progressivamente	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	Temporaneo	5 anni	
	11.7	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012, Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	VARI RESPONSABILI DI P.O.	creata da pubblicazione punto precedente	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 anni		
12 Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	FINANZIARIO	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	B	
	12.2	Art. 26, c. 2, 27 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	VARI RESPONSABILI DI P.O.	entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunique di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	B	

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
			sociali degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	FINANZIARIO	formato automaticamente da tabella sopra	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
	12.3	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	FINANZIARIO	entro 15 giorni da approvazione conto consuntivo	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	5 anni	O
13 Bilanci	13.1	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	FINANZIARIO	entro 15 giorni da esecuzione delibera di approvazione	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	B
	13.2	Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 89/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 FINANZIARIO 2011	Bilancio consuntivo						
	13.3	Art.8, comma 1, lett. a) e b), D.l.66/2014 che ha modificato art. 29, comma 1, D.lgs 33/2013 aggiunto il comma 1-bis.	bilancio con dati completi						
	13.4	ex art. 29, comma 1-bis, D.lgs 33/2013 aggiunto con Art.8, comma 1, lett. b), D.l.66/2014	dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi						
	13.5		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		entro 30 giorni da approvazione dei bilanci	secondo schema tipo definito da DPCM 22.09.2014 ex art. 5 dello stesso obbligo successivo al D.lgs 33/2013	entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	
			Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	FINANZIARIO	entro 15 giorni da esecuzione delibera di approvazione	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
14 Beni immobili e gestione patrimonio	14.1		Patrimonio immobiliare		semestrale entro gennaio e luglio	Informazioni identificative degli immobili posseduti			
	14.2	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	FINANZIARIO	annuale entro gennaio	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
15 Controlli e rilievi sull'amministrazione	15	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi Corte dei conti	FINANZIARIO	entro 15 giorni dalla ricezione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
16 Servizi erogati	16.1	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dall'approvazione	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.	
17 Pagamenti dell'amministrazione	16.2	Art. 1, c. 2, art. 4 d.lgs. n. 198/2009	Class action	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dalla ricezione di notizia di ricorso o di sentenza dal Cancelleria Tribunale o da atto per adozione misure	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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 Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	5 anni	R ???	
	16.3	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	FINANZIARIO	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	B	
	16.4	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	FINANZIARIO	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	annuale entro marzo	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	17.1	Art. 8, comma 1, lett. c), Dl. 66/2014 che ha sostituito art. 33, 1 comma, D.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	FINANZIARIO	Indicatore di tempestività dei pagamenti	entro gennaio riferito all'anno precedente	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	17.2	ex art. 33, comma 1, d.lgs. 33/2013, come modificato da art. 8, comma 1, DL. 66/2014, definito nelle modalità di calcolo dall'art. 9 del DPCM 22.09.14; ex art. 10 D.P.C.M. 22.09.2014, pubblicato in G.U. n. 285 del 14.11.2014		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	FINANZIARIO	entro 30 giorni dal trimestre di riferimento	obbligo successivo al Dlgs 33/2013		5 anni	
	17.3	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	FINANZIARIO	entro 15 giorni dal sopraggiungere di cambiamenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A + M
18 Opere pubbliche	18.1		Documenti di programmazione		entro 15 giorni da approvazione atto: schema di programma per anno successivo entro 20 ottobre, quindi schema definitivo approvato con bilancio (e eventuali variazioni)	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione				
	18.2		Linee guida per la valutazione		----	Linee guida per la valutazione degli investimenti				
	18.3		Relazioni annuali	TECNICO	entro 15 giorni da disponibilità documento	Relazioni annuali				
	18.4	Art. 38, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti		----	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante		Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A
	18.5		Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		----	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)				
	18.6		Tempi e costi di realizzazione		entro 15 giorni da atto di approvazione regolare esecuzione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche complete Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche complete				

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
19 Pianificazione e governo del territorio	19.1	Art. 38, c. 1, lett. a), e b) e c. 20/figs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	TECNICO	atti di governo entro 15 giorni da disponibilità materiali Per deliberare e allegati: contestuale al caricamento su procedura gestione atti	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 Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Tempesivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A (compilabile con le compilate materie)
	19.2		entro 15 giorni da disponibilità del materiale per la presentazione, l'approvazione rientra nella voce precedente		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 comunicato 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				
20 Informazioni ambientali	20.1	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	TECNICO	entro 15 giorni dalla disponibilità di nuove informazioni di carattere generale	Informazioni ambientali che le amministrazioni delengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	G
	20.2		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente				
	20.3		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				
	20.4		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				
	20.5		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				
	20.6		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				
	20.7		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				
	20.8		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				
21 Interventi straordinari e di emergenza	21	Art. 42, c. 1, lett. A,b,c,d. d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	TECNICO	contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	A

Denominazione sotto-sez liv 1	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
22 Altri contenuti - Corruzione	22.1		Piano triennale di prevenzione della corruzione	TECNICO	<i>contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*</i>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	5 anni	A
	22.2	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione		entro 15 giorni dalla nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempesivo		
	22.3	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza		entro 15 giorni dalla nomina	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempesivo		
	22.4		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		entro 15 giorni dall'approvazione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempesivo		
	22.5	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione		entro il termine stabilito per la predisposizione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
	22.6	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT		entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempesivo		
	22.7	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni		entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempesivo		
23 Altri contenuti - Accesso civico	23.1			AMMINISTRATIVO		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempesivo	5 anni	B
	23.2	Art. 5, c. 1, 4 d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico		entro 15 giorni dalla nomina	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			
24 Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	24.1	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dall'approvazione	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	5 anni	A
	24.2	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	AMMINISTRATIVO	annuale entro gennaio	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	5 anni	
	24.3		Obiettivi di accessibilità	AMMINISTRATIVO	<i>contestuale al caricamento sulla procedura di gestione atti*</i>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5 anni	
	24.4	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	AMMINISTRATIVO	entro 15 giorni dall'esecutività	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	5 anni	
25 Altri contenuti - censimenti autovetture di servizio	25	DPCM del 25/09/2014 c.5 art.3 e art.4	Autovetture di Servizio	TECNICO	entro 15 giorni da variazioni	obbligo successivo al Digs 33/2013	tempesivo	5 anni	

Denominazione sotto-sez liv 1	26	Denominazione sotto-sez 2 liv	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile Posizione Organizzativa	tempistiche pubblicazione	Contenuti dell'obbligo	Tempi di aggiornamento da normativa	periodo di pubblicazione	Amb. scgg.
26 Altri contenuti - Dati ulteriori	26		Art. 4, 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)	VARI RESPONSABILI DI P.O.	annuale entro gennaio	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		5 anni	B

* Il sistema informatico del Comune garantisce in parte l'automatismo per la pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione trasparente contestuale alla pubblicazione. La procedura completa di gestione atti verrà attivata appena la Ditta Halley renderà possibile questa operazione. Nella fase transitoria il materiale verrà pubblicato entro 15 giorni dall'approvazione degli atti

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C		Soppresso e confluito in A
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CIVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI
Errata corrige (settembre 2013)

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013