

Unione dei comuni dell'Appennino bolognese

CASTEL D'AIANO  
CASTEL DI CASIO  
CASTIGLIONE DEI PEPOLI  
GAGGIO MONTANO  
GRIZZANA MORANDI  
MARZABOTTO  
MONZUNO  
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO  
VERGATO

**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE**

**Nr. 7**

**Data 01/02/2016**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

L'anno duemilasedici, questo giorno uno del mese di febbraio alle ore 17:00, convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta.

All'appello nominale risultano presenti:

<b>SINDACI</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
Argentieri Salvatore	Assessore	P	
Brunetti Mauro	Assessore	P	
Fabbri Maurizio	Assessore	P	
Franchi Romano	Assessore	P	
Gnudi Massimo	Assessore	P	
Leoni Graziella	Assessore	P	
Mastacchi Marco	Assessore	P	
Santoni Alessandro	Assessore	P	
Tanari M. Elisabetta	Assessore	P	

Presenti n. 9

Assenti n. 0

Partecipa ed assiste il **Segretario Direttore** Dott. Pieter J. Messino'.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Presidente**, Romano Franchi, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA DELL'UNIONE

### Visto:

- la legge n. 190 del 28/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, che fra l’altro impone alle Pubbliche Amministrazioni di individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e di adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, per rispondere alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
  - b) prevedere, per dette attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione;
  - d) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- il DPR n. 62/2013 con il quale viene adottato il codice generale e la delibera della CIVIT n. 75/2013 che contiene le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- la Deliberazione di Giunta dell’Unione nr. 46/2014 con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- la deliberazione di Giunta dell’Unione nr. 2/2015 con la quale è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;

### Rilevato che:

- la legge 190/2012 sopra richiamata, stabilisce che la trasparenza dell’attività amministrativa, elemento costitutivo del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, venga assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali;
- che le disposizioni sulla trasparenza hanno particolare riferimento ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- che la legge n. 150/2012 impone inoltre ad ogni amministrazione pubblica di rendere noti, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui

al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ricevere informazioni circa i provvedimenti che lo riguardano.

**Visti:**

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’art. 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- la determinazione ANAC nr. 12 del 18/10/2015 avente ad oggetto aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;

**Considerato che:**

- è stato pubblicato avviso pubblico per l’acquisizione di proposte e/o osservazioni sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016-2018 a cura degli stakeholder interni ed esterni e di tutti i cittadini che fruiscono dei servizi prestati dall’Unione;
- entro la data prevista non sono state presentate osservazioni o proposte;

**Vista** la proposta di aggiornamento del Piano triennale Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018 elaborato dal Segretario Direttore Generale dott. Pieter J. Messinò allegata al presente provvedimento a farne parte integrale e sostanziale;

**Dato atto** che il piano:

- individua gli ambiti, i processi e le attività da monitorare;
- contiene la mappatura dei rischi identificando quelli con impatto più significativo;
- definisce il sistema di monitoraggio;
- indica le misure di prevenzione e contrasto;

e che contiene, quale sua parte integrante, il Programma Triennale per l’Integrità e la Trasparenza predisposto ai sensi del citato D.Lgs. n. 33/2013;

**Acquisito il parere** favorevole del Responsabile di servizio in ordine alla regolarità tecnica della proposta ai sensi dell’art. 49 T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

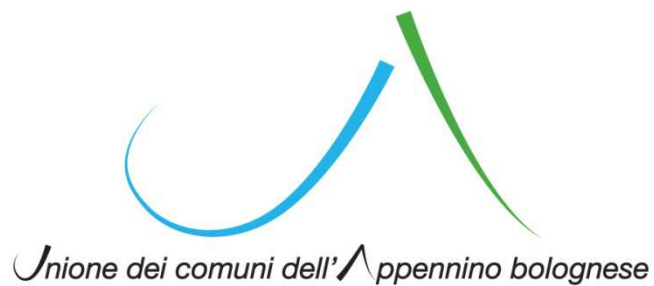
**Con voti** favorevoli unanimi e palesi;

**DELIBERA**

**DI APPROVARE** ai sensi della legge n. 190/2012 il *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018*, corredato del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, nel testo allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale, che verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

\*\*\*

Con successiva votazione, unanime e palese si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.



*CASTEL D'AIANO  
CASTEL DI CASIO  
CASTIGLIONE DEI PEPOLI  
GAGGIO MONTANO  
GRIZZANA MORANDI  
MARZABOTTO  
MONZUNO  
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO  
VERGATO*

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018**

**Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione nr. del**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

## **ART. 1 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il presente Piano Triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell' UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C (già C.I.V.I.T.) con delibera n.72/2013, ed aggiornato con determinazione 12/2015 e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il piano realizza tali finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività sopra individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

1. dipendenti;
2. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

La Giunta dell'Unione adotta il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

## **ART. 2 - Criteri per la predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione presuppone una verifica organizzativa atta a capire dove l'eventuale rischio possa annidarsi. Non va dimenticato che un rischio

organizzativo è la combinazione di due eventi:

- la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

A tal fine è opportuno ricordare che la Pubblica Amministrazione è sia un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio legale, che un'organizzazione preordinata, o tale dovrebbe essere, a favorire situazioni di uguaglianza per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate; in tale prospettiva l'attività posta in essere in attuazione delle funzioni previste dalla normativa si presta a valutazioni discrezionali da parte dei responsabili dei servizi e del personale dello stesso.

Da quanto detto discende che eventuali rischi organizzativi possono determinare diseconomia nella gestione che si riflettono sia sui costi dei servizi erogati che sulla qualità dello stesso e sull'aspettativa del cittadino utente.

Poiché il fine della normativa è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità oltre che di corruzione è rilevante individuare gli elementi che consentono di gestire tale rischio:

- **il contesto:** è relativo ai processi di erogazione del servizio e all'individuazione di eventuali centri di responsabilità e quindi all'individuazione dei dipendenti che a vario titolo partecipano all'adozione del provvedimento finale;
- **identificazione dei rischi:** a tale fine sono rilevanti sia il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi (art. 28 co. 1 L. 190/2012) sia il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica - 25/1/2013, n. 1: "*[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".
- **analisi del rischio:** questa presuppone l'inserimento del contesto amministrativo degli atti e dei comportamenti che in quella particolare situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono probabilmente in concreto essere realizzati;
- **valutazione dei rischi:** sulla base dei presupposti sopra indicati è possibile compiere una verifica tra i rischi individuati in astratto e l'evento che in base all'organizzazione dell'Ente, da incerto possa prevedersi diventare certo; per tale ragione il documento che conduce alla formazione del piano dei rischi è soggetto a costante aggiornamento;
- **strategie di contrasto:** sono le linee previste e che per espressa disposizione normativa passano attraverso i corsi di formazione, che, consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nella organizzazione dell'Ente;
- **monitorare i rischi:** sia per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative e alle attività ed ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale addetto ai servizi sia per valutare l'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare il rischio organizzativo e le conseguenze dannose eventuali.

In questa prospettiva, stante la specifica natura dell'Ente, che abbraccia territorialmente 9 Comuni con caratteristiche differenziate, si propone di sviluppare nel corso del 2016 uno

specifico approfondimento sul contesto esterno/territoriale, mentre per quanto concerne il contesto interno si rimanda al completamento del percorso di riordino istituzionale e territoriale (che ad oggi hanno comportato una rimodulazione significativa dell'assetto organizzativo dell'Ente: dall'estinta Comunità montana con 16 dipendenti all'attuale Unione con più di 80 dipendenti ed una molteplicità di servizi svolti in forma associata). Analogamente, in funzione di quanto sopra indicato, si ritiene congruo dover utilizzare tutto il termine previsto dalla determinazione ANAC nr. 12/2015 (31.12.2017) per perfezionare la mappatura dei processi.

### **Articolo 3 - Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nell'UNIONE COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE è il Segretario Direttore dell'Unione.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Unione, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile individua ogni anno per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Per il triennio 2015-2017 sono individuati referenti delle aree organizzative omogenee i singoli Responsabili di Servizio, titolari di incarico di posizione organizzativa.

### **ART. 3 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co.9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 Autorizzazioni, DIA, SCIA;



- 2 Concessioni;
- 3 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4 Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 5 Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
- 6 I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- 7 Accertamenti ed informative svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Unione;
- 8 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Unione;
- 9 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

#### **ART. 4 -Attività a rischio corruzione specifica per funzioni e servizi attribuiti all'Unione**

<b>Servizio</b>	<b>Attività a rischio corruzione</b>
Segreteria Generale e Contabilità; Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione; Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali; Segreteria Generale;	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni); Accesso agli atti; Richieste di patrocinio; Gestione dei beni e delle risorse assegnate alle unità organizzative e controllo sul loro corretto uso da parte dei dipendenti; Procedure di controllo delle fasi della spesa, liquidazione e versamento; Affidamenti incarichi; piano delle docenze di formazione professionale; concessione, erogazione e liquidazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici .
Servizio Associato per la gestione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; verifica requisiti per la liquidazione del salario accessorio; verifica requisiti per l'accesso agli istituti contrattuali; controllo informatizzato della presenza; nomina commissioni di concorso;
Gestione forestale – protezione civile; Servizio Provinciale agricoltura;	verifica Autorizzazioni e comunicazioni; verifica requisiti per il riconoscimento dei benefici di legge; procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
Gestione Idrogeologica e difesa del Suolo del Territorio, Controllo e autorizzazione attività sul territorio (vincolo idrogeologico); Attività legata alla "sismica".	Verifica autorizzazioni, SCIA, DIA e comunicazioni; procedure di progettazione e realizzazione opere pubbliche delegate e di difesa del suolo (approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali) e gestione dei finanziamenti per interventi di difesa del suolo; procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il

	rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; accertamenti ed informative svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Unione; espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Unione; Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
Servizio Informativo Associato	Gestione trasparenza e pubblicità, procedure di progettazione e realizzazione interventi di informatizzazione e gestione dei finanziamenti per interventi di digitalizzazione e di realizzazione o potenziamento di infrastrutture informatiche;
Sportello Unico per le Attività Produttive	Autorizzazioni, concessioni, SCIA, DIA nei settori di competenza; espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Unione;
Centrale Unica di Committenza	Procedure di gestione dei contratti pubblici: procedura di scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture, aggiudicazione provvisoria, verifica dei requisiti e aggiudicazione definitiva
Servizio Associato Protezione Civile	procedure di progettazione e realizzazione interventi di protezione civile e gestione dei relativi finanziamenti

### **ISTITUZIONE SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI E CULTURALI**

Servizio Associato Cultura e Turismo	Gestione progetti per interventi e manifestazioni culturali e turistiche e relativi finanziamenti; concessione, erogazione e liquidazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici;
Servizio Sociale - Ufficio di Piano	Gestione trasparenza e procedure di progettazione e realizzazione Piani di Zona e gestione dei relativi finanziamenti; concessione, erogazione e liquidazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici;
Servizio Sociale Territoriale - attuazione L.R. 12/2013	Progettazione e realizzazione progetti di gestione dei singoli servizi; accesso ed erogazione dei servizi. Concessione, erogazione e liquidazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici. Gestione dei finanziamenti pubblici in materia di FRNA. Accesso ai servizi. Gestione delle graduatorie dei beneficiari

Ulteriori attività potranno essere individuate per effetto dell'ulteriore conferimento di funzioni da parte dei Comuni aderenti.

#### **ART. 5 - Meccanismi generali di prevenzione del rischio di corruzione**

Si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività di prevenzione finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

##### **A. Mappatura dei processi**

dovrà essere predisposta una mappatura dei processi attraverso la ricognizione dei procedimenti amministrativi gestiti per effetto della progressiva implementazione delle gestioni associate. La mappatura dovrà essere articolata per macro aree di riferimento in funzione delle attività istituzionali dell'Ente e delle attività conferite e/o delegate.

#### **B. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere adeguatamente proceduralizzato con l'indicazione delle fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Queste informazioni dovranno poi essere pubblicate nelle apposite aree del sito istituzionale dedicate alla trasparenza.

#### **C. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Ciascun Responsabile provvede ad un costante monitoraggio delle attività a rischio corruzione afferenti il settore di competenza, con riferimento al numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali; al numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; alla segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Queste informazioni dovranno poi essere pubblicate nelle apposite aree del sito istituzionale dedicate alla trasparenza.

#### **D. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Per ciascuna attività o procedimento a rischio dovranno essere verificati eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **E. Automatizzazione procedure di pubblicazione e individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali, il criterio preferenziale nell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza dovrà essere quello di privilegiare l'automatizzazione dei processi di pubblicazione sul sito internet dell'Ente e la massima conoscibilità dei dati riferiti alle attività ed ai procedimenti dell'Unione.

#### **F. Digitalizzazione dei procedimenti e comunicazione**

Dovrà essere promossa ogni iniziativa finalizzata a proceduralizzare informaticamente le attività dell'Ente, al fine di ridurre quanto più possibile, margini di valutazioni discrezionali. Le comunicazioni interne dovranno avvenire mediante posta elettronica, al fine di consentirne la completa tracciabilità in ogni istante.

### **ART. 6 – Misure di contrasto al rischio di corruzione**

Misure di contrasto sono:

- Adozione e costante adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Aggiornamento della regolamentazione sul funzionamento del Servizio associato di Centrale Unica di committenza;
- Adozione del Codice di Comportamento dell'Unione a specificazione ed integrazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 con DPCM 08/03/2013 e del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- Costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Settore ed i referenti;
- La completa informatizzazione dei processi;
- Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- Coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- Definizione degli obiettivi del Programma triennale della Trasparenza nell'ambito del Piano della Performance e monitoraggio del relativo stato di attuazione in sede di verifica dei risultati;
- Attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione;
- Pubblicazione sul sito web dell'Ente dei tempi di conclusione e dei tempi medi di erogazione dei procedimenti e attività dell' UNIONE;
- Aggiornamento dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

#### **ART. 7 – Piano Annuale di formazione idoneo a prevenire il rischio di corruzione**

Ciascun Responsabile di Settore propone, entro il 30 NOVEMBRE di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. A tal fine nella proposta saranno indicate:

- le materie oggetto di formazione;
- il personale;
- il livello di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione precisando se sia necessario la formazione diretta ad analizzare i rischi tecnici e/o quelli amministrativi;

L'Unione attua il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Tale piano individua:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica. A tal fine ove possibile il personale sarà indirizzato presso i corsi organizzati dal proprio Servizio di formazione permanente del personale (SFP) o ai corsi tenuti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione;
2. le categorie di personale che svolge attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il livello di formazione in relazione alla natura dei soggetti destinatari della stessa;
4. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
5. le metodologie formative: prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e quella dei rischi amministrativi favorendo, se possibile, vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
6. l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'Unione (ad esclusione del Responsabile della prevenzione alla corruzione e del Responsabile della trasparenza) e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
7. il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

La formazione dovrà riguardare tutte le fasi del processo: analisi di contesto esterno ed interno; mappatura dei processi; individuazione e valutazione del rischio; identificazione delle misure; profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Un focus particolare in termini formativi sarà previsto per il Servizio Associato di Centrale Unica di Committenza, il cui ruolo è sempre più rilevante nell'ambito delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori anche in relazione ai comuni aderenti.

Nell'ambito dei percorsi formativi si valuta la possibilità di avvalersi della collaborazione dell'Associazione Avviso Pubblico, costituitasi nel 1996, che riunisce e rappresenta Regioni, Province e Comuni impegnati nel diffondere i valori della legalità e della democrazia. In particolare l'iniziativa potrebbe essere finalizzata ad offrire una testimonianza approfondita del contesto di riferimento nel quale l'Ente opera.

#### **ART. 8 Personale dell'Ente per i quali è individuabile un eventuale rischio corruzione.**

##### **1)- Coordinatore di AREA 1 – Rag. Enrica Leoni.**

- **Servizio 1:** Segreteria Generale – Contabilità;
- **Servizio 2:** Gestione sovracomunale degli Uffici del personale;
- **Servizio 3:** Formazione Professionale – Rapporti con le scuole e servizi per il lavoro;
- **Servizio 4:** Sviluppo Economico e programmi speciali.

##### **2)- Coordinatore di AREA 2 – dott. Gabriele Zaccoletti**

- **Servizio 5:** Gestione forestale – protezione civile; Servizio Provinciale agricoltura;

##### **3)- Coordinatore di AREA 3 – Ing. Emilio Pedone**

- **Servizio 6:** Gestione Idrogeologica e difesa del Suolo del Territorio, Controllo e autorizzazione attività sul territorio (vincolo idrogeologico); Attività legata alla “sismica”.

##### **4) - Responsabile del Servizio Associato per la Gestione del Personale – dott. Luigi Gensini**

##### **5) - Responsabile Servizio associato di Centrale Unica di Committenza - geom. Marco Borghetti**

##### **6) – Responsabile Servizio Associato Informatico – dott. Eros Leoni**

##### **7) – Responsabile Sportello Unico per le Attività Produttive – dott. Michele Deodati**

##### **8) – Responsabile Servizio Associato di Protezione Civile – geom. Maurizio Sonori;**

#### **Istituzione servizi sociali educativi e culturali:**

- **Responsabile Servizio Cultura e Turismo – dott. Marco Tamarri;**
- **Responsabili Area Educativo Scolastica - dott. Paolo Barbi;**
- **Responsabile Area non autosufficienza - dott.ssa Ilaria Sacchetti;**
- **Responsabile Area Famiglie vulnerabilità e minori - dott.ssa Elena Mignani;**
- **Responsabile Area Servizio Sociale Professionale - dott. Angelo Rainone;**
- **Responsabile Area Politiche abitative - dott.ssa Monica Graziani;**
- **Responsabile Ufficio di Piano Distretto Socio-sanitario di Porretta Terme – dott.ssa Annalisa Fanini;**

## **ART. 9- Elementi di formazione dei provvedimenti e di pubblicità idonei a prevenire il rischio di corruzione e illegalità**

Onde attuare i principi relativi alla trasparenza e all'accessibilità degli atti nel caso delle attività richiamate dall'art. 4, i provvedimenti conclusivi del relativo procedimento amministrativo saranno di norma definiti attraverso atti espressi.

Tali provvedimenti saranno pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

I provvedimenti riporteranno nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale; ciò al fine di rendere possibile da parte di chiunque ne abbia interesse la ricostruzione dell'intero iter procedimentale. Particolare attenzione dovrà essere posta ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 alla motivazione dell'atto che dovrà essere espressa in modo chiaro, completo ed idoneo rispetto sia alla natura del provvedimento che alle finalità cui lo stesso è diretto. Pertanto nella motivazione dovranno essere indicati chiaramente le motivazioni in fatto e in diritto che hanno determinato la scelta operata.

## **ART. 10 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, quale presupposto per garantire il principio di legalità cui è soggetta la Pubblica Amministrazione sarà il presupposto per una corretta misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione in attuazione degli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 , come modificato e integrato a seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina sui controlli interni preventivi e successivi.

Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà effettuato in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativi sopra detti. Tale verifica sarà effettuata anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

## **ART. 11 - Obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Unione:

1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, e per le quali è maggiore il rischio di corruzione;
3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini o ai Comuni dell'Unione. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. delle informazioni relative agli elementi per la formazione dei provvedimenti e di pubblicità idonei a prevenire il rischio di corruzione e illegalità di cui all'art. 6.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di

competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento e nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs. 33/2013.

A tal fine si richiama il contenuto del Piano per la Trasparenza e l'Integrità che costituisce sezione del presente Programma.

#### **ART. 12 - Compito del personale e dei Titolari di posizione organizzativa**

Il presente Piano verrà pubblicato e trasmesso ai titolari di posizione organizzativa dei settori particolarmente esposti alla corruzione nonché eventuali funzionari con incarichi a termine ai sensi dell'art. 110 TUEL con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Ad essi spetta un generale obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili dei Settori provvederanno, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. A tal fine il personale incaricato dell'istruttoria dei procedimenti informerà tempestivamente i responsabili di settore delle anomalie e dei ritardi nella chiusura dei procedimenti loro affidati.

In occasione delle verifiche (intermedia e finale) sugli obiettivi di PEG i Responsabili attesteranno la verifica del rispetto dei tempi procedurali e dei profili eventualmente rilevanti ai fini dell'anticorruzione, evidenziando sia le motivazioni relative a eventuali ritardi come le azioni intraprese per garantire il rispetto dei termini, sia l'eventuale applicazione di ogni iniziativa utile atta a garantire che il personale operi nel rispetto dei termini posti dalla vigente normativa.

I Responsabili di Settore informeranno, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata che possano comunque costituire elemento rilevante ai fini della mancata attuazione del presente piano, informando, lo stesso delle eventuali azioni intraprese per garantire il rispetto dei termini o il superamento delle anomalie o proponendo le azioni idonee.

La relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG recherà anche l'esito della verifica del monitoraggio. I Responsabili di Settore informeranno, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata che possano comunque costituire elemento rilevante ai fini della mancata attuazione del presente piano, informando, lo stesso delle eventuali azioni intraprese per garantire il rispetto dei termini o il superamento delle anomalie o proponendo le azioni idonee.

I risultati saranno oggetto di valutazione nell'ambito degli obiettivi del Piano della Performance annuale (PEG).

Ciascun Responsabile di Settore potrà proporre al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, una proposta di piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, indicando le materie oggetto di formazione ed il personale da coinvolgere.

I risultati del monitoraggio saranno consultabili nel sito web istituzionale dell'Unione.

#### **ART. 10 - Responsabilità**

- il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi indicate dall'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012;
- i Responsabili di Settore, di Servizio e il personale risponderanno per la mancata osservanza delle norme contenute nel presente piano sia con le opportune verifiche in sede di valutazione sia con l'eventuale applicazione del codice disciplinare; per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) se queste saranno gravi e reiterate si

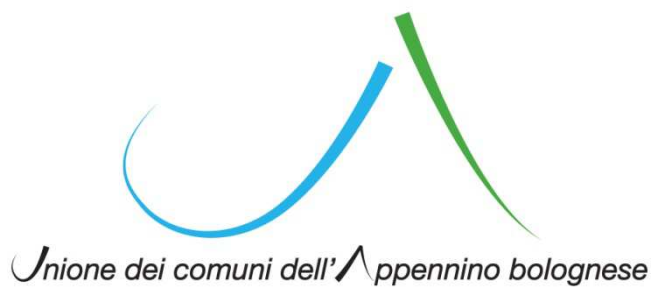
applicherà la disposizione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001 approvato con DPCM 08/03/2013.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Il Segretario Direttore Generale**

*Dott. Pieter J. Messinò*





*CASTEL D'AIANO  
CASTEL DI CASIO  
CASTIGLIONE DEI PEPOLI  
GAGGIO MONTANO  
GRIZZANA MORANDI  
MARZABOTTO  
MONZUNO  
SAN BENEDETTO VAL DI SAMBRO  
VERGATO*

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'**

**ANNI 2016 - 2017 - 2018**

## PREMESSA

### Sito web istituzionale

L'Unione dei Comuni dispone di un proprio sito Internet istituzionale nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità e tenendo presenti le Linee Guida per i siti web della PA nonché le misure a tutela della privacy.

### Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18.7.2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici, prevedendo che dal 1 gennaio 2011 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'Unione ha predisposto e attivato l'Albo Pretorio online, dotandosi di uno strumento che, oltre ad essere obbligatorio, contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa e, conseguentemente, al miglioramento della democrazia partecipativa adottata da questa Amministrazione.

L'Albo Pretorio rispetta i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida per la pubblicazione nei siti web" nel rispetto delle indicazioni del Garante della Privacy.

A partire dal 1/1/2016, si è sistematizzata l'attività della Istituzione dei servizi sociali, educativi e culturali, costituitasi in seno all'Unione il 1/4/2015. L'Unione ha pertanto attivato una sezione dell'Albo pretorio specifica per questo soggetto. Si prevede di automatizzare la gestione di questa sezione nel corso del 2016.

### Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Per il ricevimento dei documenti in entrata e per la spedizione di quelli in uscita, è stata istituita la casella di posta certificata istituzionale: [unioneappennino@cert.provincia.bo.it](mailto:unioneappennino@cert.provincia.bo.it)

A partire dal 1/1/2016, l'Unione ha attivato anche una casella PEC per la Istituzione dei servizi sociali, educativi e culturali.

### L'Unione dispone quindi delle seguenti caselle di posta elettronica certificata:

Indirizzo	Descrizione
<a href="mailto:unioneappennino@cert.provincia.bo.it">unioneappennino@cert.provincia.bo.it</a>	Casella PEC istituzionale
<a href="mailto:personale.unioneappennino@cert.provincia.bo.it">personale.unioneappennino@cert.provincia.bo.it</a>	Casella PEC del settore personale
<a href="mailto:centralecommittenza.unioneappennino@cert.provincia.bo.it">centralecommittenza.unioneappennino@cert.provincia.bo.it</a>	Casella PEC della centrale unica di committenza
<a href="mailto:suap.unioneappennino@cert.provincia.bo.it">suap.unioneappennino@cert.provincia.bo.it</a>	Casella PEC dello sportello unico delle attività produttive
<a href="mailto:centrodiurno.unioneappennino@cert.provincia.bo.it">centrodiurno.unioneappennino@cert.provincia.bo.it</a>	Casella PEC del centro diurno per anziani "Rino Nanni"

<a href="mailto:isec.unioneappennino@cert.provincia.bo.it">isec.unioneappennino@cert.provincia.bo.it</a>	Casella PEC della Istituzione dei servizi sociali, educativi e culturali dell'Unione
--	--

e delle seguenti caselle e-mail non nominative

Indirizzo	Descrizione
<a href="mailto:info@unioneappennino.bo.it">info@unioneappennino.bo.it</a>	Casella per informazioni generali
<a href="mailto:personale@unioneappennino.bo.it">personale@unioneappennino.bo.it</a>	Casella per informazioni del settore personale
<a href="mailto:suap@unioneappennino.bo.it">suap@unioneappennino.bo.it</a>	Casella per informazioni dello sportello unico delle attività produttive
<a href="mailto:ufficiostampa@unioneappennino.bo.it">ufficiostampa@unioneappennino.bo.it</a>	Casella dell'ufficio stampa
<a href="mailto:centrodiurno@unioneappennino.bo.it">centrodiurno@unioneappennino.bo.it</a>	Casella del centro diurno per anziani "Rino Nanni"
<a href="mailto:help-desk@unioneappennino.bo.it">help-desk@unioneappennino.bo.it</a>	Casella per segnalazioni e richieste sui servizi on-line
<a href="mailto:ufficiodipiano@unioneappennino.bo.it">ufficiodipiano@unioneappennino.bo.it</a>	Casella dell'ufficio di piano

Tutti gli indirizzi e-mail e i contatti telefonici sono pubblicati nell'area trasparenza del sito, come previsto dall'art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013

### **Il d.lgs. n.33/2013 e l'adeguamento del sito istituzionale**

La trasparenza, che in precedenza trovava la sua disciplina in testi legislativi diversi, è stata oggetto di un recente riordino normativo con il d.lgs. 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto n. 33 è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Con queste norme viene rovesciata la precedente impostazione fondata sulla legge n.241/1990, che riconosceva un diritto di accesso limitato ai soli soggetti titolari di interessi giuridicamente tutelati.

Il principio di trasparenza viene coordinato con quelli costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione e va a costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma sul proprio sito Internet.

L'Unione dei Comuni ha quindi disposto l'attivazione del proprio sito istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n.33/2013, con la creazione della sezione Amministrazione Trasparente e di tutte le sotto sezioni prescritte.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### **Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano della Performance**

L'art.10 del decreto n.33/2013 prescrive che ogni Amministrazione Pubblica, adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che definisca le misure i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, in modo coordinato con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, viene coordinato con il Piano della Performance che, secondo le indicazioni ANCI, può coincidere con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che contiene gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio.

Il Programma per la trasparenza e i relativi adempimenti divengono infatti parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'Unione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del proprio sito istituzionale pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 sul ciclo della performance.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì attuazione del Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **Adozione e comunicazione**

La competenza per l'adozione del Programma spetta alla **Giunta dell'Unione**.

Al Responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere tutto il personale dell'Ente, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attraverso indicazioni operative agli uffici.

L'intento è di consolidare una cultura della trasparenza già fortemente radicata e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, l'incarico di raccogliere segnalazioni, istanze e proposte, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Il Programma stesso aggiornato sulla base delle indicazioni ricevute ed avrà quindi la sua stesura definitiva in sede di aggiornamento.

Il programma viene trasmesso all'Organismo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### **I soggetti responsabili e le modalità di pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012; essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione in sottosezioni a contenuto specifico verrà assicurata dal Responsabile della Trasparenza o dai Responsabile/i competente/i, come individuati nella tabella allegata al presente programma.

I responsabili provvederanno alla pubblicazione dei dati e dei documenti conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

Per ciascun Servizio, il Responsabile può incaricare un dipendente della pubblicazione, conservando il dovere di vigilanza e controllo dell'attività svolta.

Le modalità tecniche di redazione di atti e documenti dovrà avvenire in formati aperti che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità. Il Servizio Informatico Associato fungerà da riferimento unitario per la predisposizione di momenti formativi ad hoc, anche in relazione alle modalità di redazione ed ai relativi formati.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati verranno automaticamente eliminati dalla rispettiva sezione ed archiviati.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### **Il trattamento dei dati personali**

Nella pubblicazione di dati e documenti dovranno essere rispettati i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 ed omesse le informazioni relative a dati sensibili o giudiziari, se non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza, oppure riservati in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è del responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO**

La trasparenza dell'attività amministrativa è indicata come obiettivo fondamentale e deve quindi essere perseguita dall'intera struttura organizzativa, a tutti i livelli di responsabilità.

I Responsabili dovranno quindi mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Gli obiettivi strategici individuati per il triennio di riferimento sono:

### **Sito istituzionale**

L'obiettivo per l'anno in corso è di completare il processo di implementazione del nuovo sito istituzionale e completare l'inserimento di dati e documenti in tutte le sottosezioni in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013, in costante aggiornamento con la progressiva attivazione dei servizi associati.

**Si prevede inoltre la creazione di una o più sezioni esplicitamente dedicate alla Istituzione dei servizi sociali, educativi e culturali.**

### **Modalità organizzative**

I Responsabili dei servizi dovranno garantire la trasmissione e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati e la loro pubblicazione tempestiva e completa nelle sottosezioni, secondo lo schema allegato.

In relazione all'obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, considerate le finalità di prevenzione della corruzione, si ritiene che la pubblicazione possa essere limitata ai procedimenti che presentano sotto il profilo della corruzione un rischio medio o alto.

Durante l'anno in corso si proseguirà il percorso intrapreso per l'automatizzazione dei processi di pubblicazione, attraverso la pubblicazione automatica e immediata dei provvedimenti dei Responsabili dell'Unione e della Istituzione nella sezione dell'area trasparenza del sito istituzionale prevista dall'art. 23 d.lgs. n. 33/2013.

### **Formazione e coinvolgimento della struttura**

Si prevede per il 2016 la prosecuzione delle attività formative già svolte nel 2015, sempre su due livelli: il primo di carattere generale riguarderà tutto il personale degli uffici; il secondo, più specifico, sarà rivolto ai titolari di responsabilità di servizio. La frequenza ai corsi è obbligatoria e costituisce elemento di valutazione della attribuzione della indennità di risultato.

Gli interventi formativi di carattere generale, offrono non solo la possibilità di un richiamo per i dipendenti, ma costituiscono l'occasione di coinvolgere i nuovi dipendenti. Risulta infatti tuttora in corso il percorso di riordino territoriale ed istituzionale con il conseguente ampliamento dei servizi svolti in forma associata. Interventi formativi specifici potranno riguardare settori di attività particolari, in funzione delle esigenze. La formazione potrà avere ad oggetto anche l'automazione dei processi di pubblicazione e trasparenza degli atti e dei provvedimenti attraverso i gestionali utilizzati.

Negli anni successivi la formazione avrà carattere di relazione sull'attività svolta e sui relativi risultati e di aggiornamento, specie nell'eventualità di novità normative.

Per tutto il periodo di validità del Programma, il personale verrà invitato a trasmettere segnalazioni e proposte per il miglioramento e lo sviluppo della trasparenza.

### **Accesso civico**

Dovrà essere assicurata completa attuazione al principio dell'accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013. In termini generali il criterio preferenziale nell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza dovrà essere quello di privilegiare la massima conoscibilità dei dati riferiti alle attività ed ai procedimenti dell'Unione, anche oltre il mero dato dell'adempimento normativo, purché nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali.

### **CONTROLLI**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'Organismo di Valutazione, alla Giunta e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

L'inadempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n.33/2013 costituirà elemento di valutazione dei responsabili di servizio e verrà valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei singoli dipendenti comunali. Tali obiettivi saranno previsti nel PEG.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se può dimostrare al Responsabile della trasparenza che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organismo di Valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

I Responsabili di Servizio verificheranno il rispetto degli obblighi di trasparenza e ne daranno conto al Responsabile della Trasparenza, in fase intermedia (in occasione della verifica sullo stato di attuazione dei programmi) e in fase finale (in occasione del rendiconto di esercizio).

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla Giunta dell'Unione sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione sarà trasmessa anche ai Responsabili di servizio ed al personale interessato.



**PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI -  
INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DI RIFERIMENTO**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<b>Responsabile Trasparenza</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	<b>Responsabile Trasparenza</b>	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	<b>Responsabile Trasparenza e Segretario Generale</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	<b>Responsabile Trasparenza e Responsabili servizi competenti</b>	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo

	Burocrazia zero	<b>Responsabile Trasparenza e Responsabili servizi competenti</b>	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo
<b>Organizzazioni</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>Responsabile Trasparenza e Segretario Generale</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Articolazione degli uffici	<b>Responsabile Trasparenza e Segretario Generale</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	<b>Responsabile Servizio Affari Generali</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Responsabile servizio personale</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario)	<b>Responsabile Trasparenza e Segretario Generale</b>	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Posizioni organizzative	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

				organi di indirizzo politico	
Personale non a tempo indeterminato	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato 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. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Contrattazione collettiva	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Bandi di concorso</b>		<b>Responsabile Servizio Personale</b>	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>Responsabile Servizio Personale</b>	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)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento						
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>Responsabile Trasparenza e Segretario Generale</b>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>Responsabile Servizio competente</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilanci degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	<b>Responsabile Servizio competente</b>	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
Enti di diritto privato controllati	<b>Responsabile Servizio competente</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			(da pubblicare in tabelle)	attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	<b>Responsabile affari generali</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>Responsabili di servizio competenti</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	<b>Responsabili di servizio competenti</b>		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Responsabili di servizio competenti</b>		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	<b>Segretario</b>	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
	<b>Responsabili di servizio competenti</b>	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	<b>Responsabili di servizio competenti</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>Responsabili di servizio competenti</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>Responsabile Competente e Segretario Generale</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

	Provvedimenti Responsabili	<b>Responsabili del servizio competente</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Responsabili	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Responsabile competente</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Responsabili di servizio competenti</b>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablelle 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)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	<b>Responsabile competente</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				privati	
Atti di concessione	<b>Responsabili di servizio competenti</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

					superiore a mille euro	
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	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
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>Responsabile Servizio Finanziario</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Responsabile competente</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<b>Responsabile Servizio Finanziario</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Responsabili singoli settori</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	<b>Responsabili singoli settori</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	<b>Responsabili singoli settori</b>	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  (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)
Tempi medi di erogazione dei servizi	<b>Responsabile singoli settori</b>	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	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)
Liste di attesa	<b>Responsabile singoli settori</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa  (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Responsabile Servizio Finanziario</b> Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	<b>Responsabile Servizio Finanziario</b> Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
<b>Opere pubbliche</b>		<b>Responsabile competente</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>Responsabile competente</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1,		Per ciascuno degli atti:	

			lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Responsabile competente</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



				marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>Responsabili singoli settori</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		<b>Responsabile trasparenza</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale

			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove di verso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		<b>Responsabile trasparenza</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		<b>Responsabile accessibilità</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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)
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		<b>Responsabile Trasparenza</b>	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)	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	

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA  
DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE N° 7/2016**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016-2018**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

Romano Franchi

**Il Segretario Direttore**

Dott. Pieter J. Messino'

\*\*\*\*\*

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

*L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.*