



Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

2019 - 2021

*Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
Direttore dell'Ente Arch. Valerio Fioravanti*

Adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 8 del 25/01/2019

Pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice generale

Premesse	4
1. Processo di adozione del P.T.P.C.T.	4
2. Presupposti e riferimenti normativi	4
3. Analisi di contesto.....	7
Sezione 1 – Prevenzione della corruzione	9
4. Gestione del rischio.....	9
4.1. Aree di rischio	9
4.2. Modalità di valutazione del rischio	11
4.3. Valutazione del rischio connesso ai principali processi amministrativi	12
4.4. Misure di prevenzione e riduzione del rischio	13
5. Altre misure	16
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	16
5.2. Codice di comportamento.....	17
5.3. Trasparenza.....	17
5.4. Rotazione del personale	17
5.5. Coerenza tra P.T.P.C. e Piano della <i>performance</i>	18
5.6. Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità.....	18
5.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	19
5.8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici .	19
5.9. Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> (informatore).....	20
5.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	21

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	21
5.12. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	21
Sezione 2 – Trasparenza	23
6. Trasparenza: premesse.....	23
7. Pubblicità, trasparenza e diffusione.....	24
7.2 Il sito web della Macroarea Emilia Centrale.....	24
7.3. Dati pubblicati	26
8. Iniziative di trasparenza già attivate	26
8.1. L'Albo Pretorio on line.....	26
8.2. La PEC dell'Ente.....	27
9. Iniziative di comunicazione della trasparenza	27
10. Semplificazione del linguaggio e tecnica redazionale (L. 241/1990).....	28
11. Tutela della riservatezza.....	28
12. Piano della performance	28
13. Processo di attuazione del Programma	29
APPENDICE 1.....	31
APPENDICE 2.....	34

PREMESSE

1. Processo di adozione del P.T.P.C.T.

Il presente Piano è stato approvato dal Comitato Esecutivo dell'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttore Arch. Valerio Fioravanti (nominato con deliberazione n. 44 del 28/07/2014) – nella prima seduta utile convocata, con deliberazione n. ____ del 25/01/2019.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019-2021 si pone in una logica di continuità e costituisce l'aggiornamento (previsto dalla legge con cadenza annuale) del Piano 2018-2020.

Come anticipato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente è il Direttore. Egli svolge tutte le funzioni di Responsabile avvalendosi della collaborazione del Servizio Segreteria, Affari generali, Protocollo e Contratti, Beni strumentali, ICT, e in particolare del Responsabile di tale Servizio, che funge da referente interno per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Si ricorda che dall'anno 2017– al fine di dare completa attuazione a quanto previsto dal D.Lgs. 97/2016 – il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati unificati in un unico documento (benché i due documenti siano sempre stati sviluppati in una logica coerente e di integrazione reciproca). Anche per questo, il testo si sviluppa in due sezioni differenti ("Sezione 1 – Prevenzione della corruzione" e "Sezione 2 – Trasparenza").

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti i Responsabili dei Servizi dell'Ente, per l'individuazione degli ambiti di rischio e delle misure per la prevenzione della corruzione, nonché per la ricostruzione della situazione e degli eventi intercorsi nel periodo precedente all'assunzione del Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si tenga conto che in questo modo è risultato coinvolto il 50% del personale a tempo indeterminato dell'Ente. I Responsabili di Servizio sono inoltre stati coinvolti per l'individuazione delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, per l'individuazione delle rispettive responsabilità in merito a tale pubblicazione e per la definizione degli altri obiettivi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa.

Non è stato invece ritenuto possibile/opportuno, data la natura di secondo livello dell'Ente, l'esiguità del personale in servizio e la grande differenziazione logistico-territoriale in gestione, coinvolgere soggetti esterni all'amministrazione.

2. Presupposti e riferimenti normativi

Tra il 2012 e il 2013 il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, per la prima volta, un sistema organico di prevenzione della

corruzione e rivisto in maniera significativa, ampliandoli, gli obblighi di trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni. Ulteriori importanti novità sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha previsto la predisposizione di un Programma per la Trasparenza e l'Integrità in cui siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), in particolare all'art. 1 comma 8, ha introdotto l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione Pubblica di predisporre e approvare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il quadro normativo per la trasparenza e il contrasto alla corruzione è stato successivamente integrato da (elenco non esaustivo):

- le Linee guida per i siti web della P.A. del 26/07/2010, previste dalla Direttiva n. 8 del 26/11/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che prevedono che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Circolare n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica, con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alla pubblicazione di dati e informazioni sulle pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, in attuazione sia dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, sia di altre norme quali l'art. 21 della L. 69/2009;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle P.A. della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (ad es. tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza ...);
- il D.Lgs. 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 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 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'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- il D.P.R. 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";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto

2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- la deliberazione dell'ANAC n. 43/2016 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità".

- la deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";

Con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 la Civit (*Autorità Nazionale Anticorruzione*), su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il P.N.A. contiene le linee guida per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Con deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC (*Autorità Nazionale Anticorruzione*) ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, in cui si forniscono indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A. e agli adempimenti in carico a ciascuna Pubblica Amministrazione.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il citato D.Lgs. 97/2016 ha introdotto modifiche alle due norme principali in tema di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs. 33/2013). Le principali novità, come indicato nel P.N.A. 2016,

“riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. [...]

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.”

3. Analisi di contesto

La Regione Emilia-Romagna, con la Legge regionale 23 dicembre 2011, n. 24 ha disposto la riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti di Rete Natura 2000. A tal fine sono state definite cinque Macroaree con caratteristiche geografiche e naturalistiche e conseguenti esigenze conservazionistiche omogenee, definite "*Macroaree per i Parchi e la Biodiversità*". Per ogni Macroarea è stato istituito un ente pubblico (Ente di gestione) delimitato e numerato come da cartografia riportata alla Tavola A dell'allegato 1 della Legge regionale medesima.

La *Macroarea per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale* comprende territori situati nelle province di Modena, Reggio Emilia e Parma. L'Ente di gestione della suddetta Macroarea è denominato *Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale*.

La suddetta Legge regionale all'art. 12 disponeva che a decorrere dal 1° gennaio 2012 gli Enti di Gestione per i Parchi e la Biodiversità subentrassero nei rapporti giuridici attivi e passivi dei Consorzi di gestione dei Parchi regionali, i quali dalla medesima data sono stati posti in liquidazione; l'articolo prevedeva anche la nomina, attraverso l'adozione di un decreto del Presidente della Giunta Regionale, del Funzionario Incaricato dell'attivazione degli Enti di Gestione e della liquidazione dei Consorzi di Gestione dei Parchi Regionali.

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 250 del 30/12/2011 è stato nominato Funzionario Incaricato dell'attivazione dell'Ente di gestione e della liquidazione dei Consorzi di gestione dei Parchi regionali per la Macroarea Emilia Centrale il dott. Enzo Valbonesi, che ha svolto le proprie funzioni fino alla nomina del Direttore nel maggio 2014.

L'organo di indirizzo politico dell'Ente di gestione, denominato Comitato Esecutivo, si è insediato stabilmente in data 29/08/2012 e ha provveduto alla nomina del Direttore dell'Ente, nella figura dell'Arch. Valerio Fioravanti, con la Deliberazione n. 32 del 09/05/2014. Nel corso del 2017 è venuto a scadenza il primo mandato del Comitato Esecutivo, che si è ricostituito e nuovamente insediato, secondo le norme della L.R. 24/2011, in data 16/10/2017 e ha confermato l'incarico al Direttore Arch. Valerio Fioravanti, dopo l'esperimento di apposita selezione pubblica, con deliberazione n. 66 del 30/11/2017.

In ragione di queste circostanze – unitamente al fatto che nelle prime fasi di funzionamento le strutture dell'Ente sono state completamente assorbite dalle operazioni connesse alla liquidazione degli ex Consorzi, alla conclusione delle azioni progettuali ereditate da questi ultimi e all'avvio del nuovo Ente dal punto di vista amministrativo e organizzativo – è risultato possibile procedere alla predisposizione del primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente solo per il triennio 2015-2017.

Si tenga conto, peraltro, che ulteriori difficoltà nell'avvio del nuovo Ente di gestione sono derivate dalla necessità di fusione di tre diverse strutture amministrative, precedentemente autonome, corrispondenti ai tre disciolti Consorzi di gestione: del Parco regionale del Frignano, del Parco regionale dei Sassi di Roccamalatina e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del fiume Secchia". Tuttora l'Ente di gestione è articolato su quattro sedi: la sede legale a Modena, e tre sedi operative corrispondenti alle tre aree protette appena richiamate: Pievepelago (alto Appennino), Guiglia (fascia collinare medio-alta) e a Rubiera (pianura). Problematica ulteriore è stata rappresentata, e rappresenta tuttora, il gap geografico/temporale che separa le sedi, dislocate in aree territoriali distanti e disomogenee (con l'esclusione di quella legale di Modena e quella operativa di Rubiera).

Per quanto evidenziato poc'anzi, l'Ente si trova dunque, sotto diversi aspetti, ancora in una fase di strutturazione, adattamento organizzativo

interno e (ri)definizione dei processi. Le stesse competenze dell'Ente sono significativamente cambiate a seguito della L.R. dell'Emilia-Romagna 13/2015. Allo stato attuale, dunque, le competenze dell'Ente, così come i processi che ne seguono, sono in una fase di veloce trasformazione, con alcuni margini di incertezza, tutti fattori che influiscono sulla definizione del presente Piano.

Basti ricordare, a questo proposito, che la Giunta Regionale con delibera n. 1166/2016 ha disposto il trasferimento effettivo all'Ente, a far data solo dal 01/10/2016, delle competenze in materia di gestione delle Riserve naturali: "Salse di Nirano" in Comune di Fiorano Modenese, "Sassoguidano" in Comune di Pavullo nel Frignano, "Rupe di Campotrera" in Comune di Canossa e "Fontanili di Corte Valle Re" in Comune di Campegine e il "Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina Reggiana - Terre di Matilde". Questa Aree Protette, aggiungendosi ai due Parchi regionali e alla Riserva naturale già in gestione, hanno incrementato il territorio protetto di competenza dell'Ente, e le relative funzioni, in maniera massiccia e relativamente repentina.

A fronte di un'articolazione territorialmente complessa, peraltro, l'Ente di gestione è particolarmente piccolo per numero di dipendenti (al 31 dicembre 2017 i dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato sono 12, compreso il Direttore) e semplice nell'articolazione degli uffici. In particolare, sono previste due Settori, uno amministrativo e uno tecnico, all'interno delle quali operano cinque Servizi, come di seguito specificato.

Settore Amministrativo:

- Servizio Finanziario, Personale e Bilancio;
- Servizio Segreteria, Affari generali, Protocollo e Contratti, Beni strumentali, ICT (Information Communication Technology).

Area Tecnica:

- Servizio Vigilanza, Gestione faunistica, Sviluppo sostenibile, Comunicazione, Educazione ambientale;
- Servizio Tecnico-manutentivo, Opere pubbliche, Gestione del patrimonio e demanio forestale;
- Servizio Strumenti di gestione delle Aree Protette, Conservazione della natura, Ricerche e monitoraggi.

L'organigramma prevede la presenza di un'unica figura dirigenziale, il Direttore (incaricato ai sensi dell'art. 14 della L.R. Emilia-Romagna 24/2011), al vertice della struttura organizzativa.

Quanto alle dimensioni dell'Ente e alle altre specificità evidenziate, è opportuno segnalare che la Stessa ANAC ha individuato la necessità di differenziare e semplificare i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, a seconda delle tipologie e dimensioni delle amministrazioni, quale fattore fondamentale per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Gestione del rischio

4.1. Aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN¹

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la

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

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

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

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) ha ampliato la sfera delle aree di rischio cosiddette "obbligatorie" individuando ulteriori aree a rischio corruzione:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie" sono ora denominate "aree generali". C'è da segnalare, tuttavia, che già nel processo di costruzione dei P.T.P.C.T. 2017-2019 e dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione dell'Ente quasi tutte queste attività erano di fatto state considerate nell'analisi del rischio e, laddove ritenuto opportuno, erano entrate nel novero delle attività da sottoporre a misure di prevenzione. Più in particolare:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: le attività inerenti la gestione delle spese e del patrimonio erano già state mappate nell'ambito del processo "Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori" e del processo "Pagamento fatture fornitori"; non si rilevano, invece, processi particolarmente suscettibili di corruzione nell'ambito della gestione delle entrate.
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: attività già mappate nell'Area di rischio "Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario";

discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori;
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma);
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento.

- Incarichi e nomine: attività già mappate nell'Area di rischio "Area acquisizione e progressione del personale";
- Affari legali e contenzioso: il contenzioso dell'Ente è sempre gestito tramite incarichi esterni ad hoc e, quindi, tali attività ricadono nel punto precedente (Incarichi e nomine) e risultano già mappate nell'Area di Rischio "Area acquisizione e progressione del personale".

Alle aree sopraindicate si possono aggiungere ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità.

In questo caso, tuttavia – alla luce delle dimensioni particolarmente ridotte dell'Ente, sia in termini di personale sia di bilancio, nonché sulla base di una disamina delle sue competenze e delle attività effettivamente svolte – non sono identificabili altri ambiti dell'azione amministrativa suscettibili di un sensibile rischio di corruzione.

Non è, la precedente, una mera attestazione formale, ma l'esito di un'effettiva analisi dei processi dell'ente che ha fatto emergere l'assenza di ulteriori aree con significativo rischio corruttivo. Non si conoscono, ad esempio, casi giudiziari, casi corruttivi o di cattiva gestione accaduti in passato nell'Ente o in enti analoghi (gli altri Enti di gestione emiliano-romagnoli), né sono emerse attività a rischio dagli incontri con i Responsabili degli uffici.

4.2. Modalità di valutazione del rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale schema, il rischio è valutato in relazione a (1) la probabilità e (2) l'impatto. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono calcolati come media aritmetica di alcuni indici, di seguito specificati:

(1) Indici per la valutazione della probabilità:

- (a) Discrezionalità (min. 1 – max. 5);
- (b) Rilevanza esterna (min. 2 – max. 5);
- (c) Complessità del processo (min. 1 – max. 5);
- (d) Valore economico (min. 1 max. 5);
- (e) Frazionabilità del processo (min. 1 max. 5);

(2) Indici per la valutazione dell'impatto:

- (f) Impatto organizzativo (min. 1 max. 5);
- (g) Impatto economico (min. 1 max. 5);
- (h) Impatto reputazionale (min. 0 max. 5);
- (i) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (min. 1 max. 5).

Per il dettaglio dell'attribuzione dei punteggi si rimanda all'appendice 1 del presente P.T.P.C.. La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando il valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto, e può quindi assumere un valore compreso tra 0,9 e 25.

4.3. Valutazione del rischio connesso ai principali processi amministrativi

Da un'analisi delle competenze/attività dell'Ente di gestione sono stati individuati i processi caratterizzati da un qualche significativo rischio di corruzione. Valutate le dimensioni dell'Ente e il conseguente grado ridotto di differenziazione organizzativa e specializzazione funzionale, si è ritenuto opportuno – nonché più utile ai fini del contrasto alla corruzione – individuare i processi amministrativi in modo generale, indicando macro-tipologie di processi senza eccessive differenziazioni.

Lo stesso Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015), confermato dagli atti successivi dell'Autorità, specifica che *"la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza"*. Stanti le (già richiamate) particolarmente ridotte dimensioni dell'ente e la relativa ristrettezza delle funzioni esercitate, si rimanda ai Piani successivi la valutazione sulla possibilità e l'opportunità di dettagliare maggiormente la mappatura dei processi.

Nella tabella seguente sono elencati tali processi e i valori sintetici di valutazione del rischio ad essi associati. Nell'appendice 2 del presente P.T.P.C. sono riportati i valori attribuiti per ogni singolo indice.

AREA DI RISCHIO	SERVIZIO	PROCESSO	VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ ²	VALORE MEDIO DELL'IMPATTO ³	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO ⁴
Area acquisizione e progressione del personale	Finanziario, Personale e Bilancio	Reclutamento personale e progressioni di carriera	Probabile 3	Minore 2,25	Medio-basso 6,75
	[tutti]	Conferimento incarichi di collaborazione	Molto probabile 3,8	Minore 1,75	Basso 5,25
	[tutti]	Conferimento posizioni organizzative e incarichi/responsabilità interne	Poco probabile 2,4	Minore 2,25	Basso 5,4
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	[tutti]	Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	Molto probabile 3,6	Minore 2	Medio-basso 7,2

² Il valore medio della probabilità può variare da 1,2 a 5. L'evento di corruzione è definito improbabile (fino a 1,49), poco probabile (da 1,5 a 2,49), probabile (da 2,5 a 3,49), molto probabile (da 3,5 a 4,49) o altamente probabile (da 4,5 a 5).

³ Il valore medio dell'impatto può variare da 0,75 a 5. L'impatto è definito marginale (fino a 1,49), minore (da 1,5 a 2,49), soglia (da 2,5 a 3,49), serio (da 3,5 a 4,49) o superiore (da 4,5 a 5).

⁴ Come già indicato, la valutazione complessiva del rischio può variare da 0,9 a 25. In ragione della natura dell'Ente, delle già descritte ridotte dimensioni e del conseguente limitato livello di rischio corruzione emerso dalle valutazioni relative all'impatto e alla probabilità, si ritiene di definire le fasce di rischio nel modo seguente: insignificante (fino a 1,99), molto basso (da 2 a 3,99), basso (4 a 5,99), medio-basso (da 6 a 7,99), medio (da 8 a 9,99), medio-alto (da 10 a 11,99), alto (da 12 a 13,99), molto alto (da 14 a 15,99) o massimo (da 16 a 25).

	Finanziario, Personale e Bilancio	Pagamento fatture fornitori	Probabile 2,8	Minore 1,75	Basso 4,9
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione territoriale e Conservazione della natura	Rilascio nulla osta, v.inc.a. e pareri	Probabile 2,8	Minore 2,25	Medio-basso 6,75
	Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Contratti	Gestione accesso agli atti	Poco probabile 1,8	Minore 1,75	Molto basso 3,85
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza, Gestione faunistica, Attività della promozione e della comunicazione ed Educazione ambientale	Vigilanza e controlli (verifica rispetto dei regolamenti in materia di edilizia, forestazione, attività venatoria, raccolta dei prodotti del sottobosco)	Probabile 2,8	Minore 1,75	Basso 4,55
	Vigilanza, Gestione faunistica, Attività della promozione e della comunicazione ed Educazione ambientale	Gestione sanzioni e reclami	Probabile 2,8	Minore 1,75	Basso 4,55

Si tenga conto che, oltre a dati di natura percettiva, nella valutazione del rischio si è cercato di fare riferimento a dati di natura oggettiva. Tuttavia:

- non sono stati riscontrati precedenti giudiziari o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente;
- non sono stati riscontrati procedimenti per responsabilità amministrativa/contabile;
- non sono stati riscontrati ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- non sono pervenute segnalazioni di eventi o sospetti di corruzione.

4.4. Misure di prevenzione e riduzione del rischio

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascun processo, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e degli indicatori per la verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anti-corruzione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILI	INDICATORI
Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale e progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumen-	Adozione (già avvenuta) Regolamento; definizione criteri per la composizione della Commissione	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento / Commissione giu-	Adozione misure

		tare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	giudicatrice e verifica non sussistenza legami parentali o di affinità tra i componenti e tra questi e i concorrenti; massima pubblicità e trasparenza delle procedure		dicatrice	
	Conferimento incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione (già avvenuta) Regolamento; definizione preventiva dei criteri di attribuzione e predisposizione griglie di valutazione	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Conferimento posizioni organizzative e incarichi/responsabilità interne	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Approvazione (già avvenuta) regolamento Uffici e Servizi; definizione (già avvenuta) criteri di conferimento	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Definizione preventiva dei criteri di scelta del contraente; ricorso a Convenzioni e Accordi Quadro laddove disponibili; per le procedure negoziate: rotazione degli operatori; riduzione delle acquisizioni fuori dal mercato elettronico; affidamento procedure alla Centrale Unica di Committenza, anche in assenza di obbligo normativo per l'Ente ⁵ ; aggiornamento del personale in materia di contratti pubblici	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Pagamento fatture	Ridurre le opportunità	Definizione documentazione ne-	31/12	Direttore / Responsabile	Adozione misure; ri-

⁵ **L'Ente non è soggetto all'obbligo di affidarsi a una Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Ciononostante, si è deciso di aderire alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Frignano, con apposita Convenzione firmata in data 09/04/2014, e di gestire in forma associata le procedure più complesse, in modo tale da garantire un livello di competenza, trasparenza e coinvolgimento di soggetti superiore a quanto sarebbe stato possibile con la gestione in forma autonoma delle medesime procedure di gara.**

	fornitori	che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	cessaria per effettuare il pagamento; monitoraggio periodico dei tempi di pagamento		le Servizio di riferimento	spetto dei termini di legge per il pagamento; omogeneità dei tempi di pagamento per tipo di fattura
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio nulla osta, v.inc.a. e pareri	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Distinzione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto; identificazione di linee guida e/o adozione regolamento per il rilascio; monitoraggio tempi di risposta; costante aggiornamento della pubblicazione dei nulla-osta rilasciati, in conformità alla normativa regionale	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure; omogeneità dei tempi di rilascio del parere per complessità del procedimento
	Gestione accesso agli atti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Approvazione Regolamento; predisposizione modulistica; standardizzazione criteri di risposta	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Vigilanza e controlli (verifica rispetto dei regolamenti in materia di edilizia, forestazione, attività venatoria, raccolta dei prodotti del sottobosco)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Standardizzazione procedure; identificazione criteri gestione reclami; monitoraggio; approvazione regolamento specifico per le sanzioni amministrative	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure
	Gestione sanzioni e reclami	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Standardizzazione procedure; identificazione criteri gestione reclami; monitoraggio; approvazione regolamento specifico per le sanzioni amministrative	31/12	Direttore / Responsabile Servizio di riferimento	Adozione misure

5. Altre misure

Oltre a quanto indicato finora, sono misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione:

- Formazione in tema di anticorruzione;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Coerenza tra P.T.P.C. e Piano della *performance*;
- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;
- Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

Il Direttore, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha aderito a specifiche iniziative formative regionali. Si prevede, inoltre, di mettere prossimamente i dipendenti nelle condizioni di prendere parte a momenti formativi allo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

5.2. Codice di comportamento

L'Ente, con delibera di Comitato Esecutivo n. 80 del 20/12/2013 ha approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente di gestione per i parchi e la biodiversità Emilia Centrale”, come “una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione” (Delibera CIVIT 75/2013).

5.3. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché l'ambito in cui si sono concentrati i maggiori sforzi dell'Ente nell'ottica della buona amministrazione e della prevenzione della corruzione.

In ambito di trasparenza si segnalano importanti miglioramenti e significativi sviluppi rispetto ai già elevati standard offerti dall'Ente negli anni precedenti.

Per ogni approfondimento si rimanda all'apposita sezione 2 del presente documento.

5.4. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tuttavia, come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Ente, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, pur ritenendo che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e di svolgere adeguatamente le proprie funzioni, sul finire del 2015 ha approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n°65 del 27/11/2015 una nuova e specifica metodologia di pesatura e valutazione delle Posizioni Organizzative e Alta Specializzazione. Pertanto, dal 2017 l'Ente ha avviato l'applicazione delle nuove metodologie di pesatura, e successiva valutazione, degli incarichi di P.O. e di A.S., da attribuirsi anche mediante bandi interni di selezione. La stessa metodologia è stata applicata anche per la determinazione e valutazione della produttività del personale dipendente non apicale da parte dei responsabili di servizio.

5.5. Coerenza tra P.T.P.C. e Piano della *performance*

L'Ente, sempre in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, e in virtù di quanto indicato al punto precedente, opererà per integrare le previsioni del presente Piano negli obiettivi organizzativi e individuali definiti dal Piano della *performance*.

5.6. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

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

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

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

5.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

5.8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

5.9. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (informatore)

L'art. 1, comma 51 della L. n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower* (informatore). La norma è stata poi modificata dalla Legge n. 179 del 2017.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza [...] ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. [...]"

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

[...]

7. È a carico dell'amministrazione pubblica [...] dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro [...]. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@parchiemiliacentrale.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001".

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

Ad oggi non è stata avanzata alcuna segnalazione.

5.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi (Determinazione dirigenziale n. 243 del 30/12/2014).

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della L. n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i Responsabili dei cinque Servizi dell'Ente quali soggetti che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

5.12. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi della L. n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito

istituzionale dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

SEZIONE 2 – TRASPARENZA

6. Trasparenza: premesse

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

“Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli” (articolo 3, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Gli strumenti principali per l'applicazione di tali principi sono:

- La pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sui siti internet delle amministrazioni pubbliche.
- Il cosiddetto “accesso civico generalizzato”, ovvero la possibilità per chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sopra (nelle modalità e nei limiti previsti dal medesimo D.Lgs. 33/2013).

Tutte le pubbliche amministrazioni, dunque, sono tenute alla pubblicazione, sui loro siti istituzionali, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa su precisi obblighi normativi. Inoltre, tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La disciplina della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 6 novembre 2012, n.190) punta sulla trasparenza per prevenire fenomeni di illegalità e di corruzione e, attraverso una delega al Governo, ha previsto il riordino complessivo della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. Il riordino è stato attuato con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 (entrato in vigore il 20 aprile 2013): in particolare l'art.10, sostituendo la precedente disciplina contenuta nel richiamato D.Lgs. 150/2009, dispone che le misure del Programma triennale siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituisce una sezione del Piano anticorruzione.

Dopo la nomina del primo responsabile dell'Ente (delibera di Comitato Esecutivo n°12 del 30/01/2014) individuato inizialmente nel Funzionario Incaricato, il Comitato Esecutivo, successivamente alla nomina del Direttore nella persona dell'Arch. Valerio Fioravanti; conseguentemente, con atto deliberativo n°44 del 28/07/2014, il Comitato Esecutivo ha provveduto a nominare il nuovo Responsabile unico per l'anticorruzione e la tra-

sparenza individuato nel Direttore dell'Ente.

Come già specificato nella Sezione 1, il Direttore svolge tutte le funzioni di Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza avvalendosi della collaborazione del Servizio Segreteria, Affari generali, Protocollo e Contratti, Beni strumentali, ICT, e in particolare del Responsabile di tale Servizio, che funge da referente interno per la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

7. Pubblicità, trasparenza e diffusione

Il Programma Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, deve garantire l'attuazione del principio di pubblicità, trasparenza, diffusione e accesso civico, argomenti ora integrati con le azioni legate alla prevenzione della corruzione

Le azioni previste dall'Ente sono rivolte sia all'interno che all'esterno, coinvolge gli amministratori, il personale interno e l'utenza.

Un costante aggiornamento e integrazione dei dati, raccolti con criteri di omogeneità nella sezione web Amministrazione Trasparente (Casa di vetro), consente l'immediata individuazione e consultazione e arricchirà nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, nonché la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dalla Macroarea Emilia Centrale.

Il documento, predisposto e condiviso con tutti i Servizi e gli Uffici dell'Ente viene approvato dal Comitato Esecutivo e pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del sito istituzionale, www.parchiemiliacentrale.it attraverso il link allo specifico portale all'indirizzo <http://trasparenza.parchiemiliacentrale.it/L190/>.

Il Direttore dell'Ente è coordinatore e referente del procedimento di formazione, adozione, attuazione del PTPCT e di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio viene effettuato dalla Direzione verificando l'aggiornamento delle sezioni pubblicate sul sito da parte dei Servizi responsabili degli aggiornamenti stessi.

Ulteriore controllo viene formalmente effettuato dal Nucleo monocratico di Valutazione, nominato con Decreto del Presidente dell'Ente n. 2 del 25/05/2018 per il triennio 2018/2021 che procederà ai propri adempimenti normativi con cadenza annuale.

7.2 Il sito web della Macroarea Emilia Centrale

Il sito web istituzionale dell'Ente di gestione per i parchi e la biodiversità Emilia Centrale è stato oggetto nel corso dell'anno 2014 di una specifica azione procedurale volta all'individuazione dell'appaltatore a cui affidare la programmazione e la realizzazione progettuale per la sua completa riedizione che ha ricompreso, oltre agli aspetti informativi e turistici della Macroarea, anche il rispetto dei requisiti normativi minimi sopra richiamati, al fine di ottemperare le disposizioni in materia di trasparenza. Sul finire dell'anno 2015 è andata on-line la prima versione ufficiale del

nuovo sito; durante il primo semestre 2016 sono stati effettuati alcuni interventi tecnico/operativi per dare riscontro agli obblighi normativi per gli adempimenti di cui alla presente trattazione. Successivamente sono stati effettuati alcuni incontri tecnici con l'appaltatore legati agli ulteriori interventi tecnici per la sistemazione di ulteriori problematiche comunicative e fruibili del sito nella sua versione definitiva.

Nel corso dell'anno 2018 sono state effettuate le procedure per l'individuazione del nuovo appaltatore a cui è stata affidata la gestione del sito internet a cui sono state apportate alcune modifiche tecniche.

Per quanto concerne invece lo specifico portale "Amministrazione trasparente" la software-house fornitrice ha garantito il costante aggiornamento dell'applicativo collegato direttamente con i gestionali di segreteria e contabilità dell'Ente per facilitare e ulteriormente migliorare la divulgazione delle informazioni. Un costante e pedissequo lavoro da parte degli uffici per le verifiche informative ha permesso di poter avere uno strumento complessivamente ben armonizzato e completo nelle sue sezioni principali, dando così la possibilità all'utenza di poter fruire delle informazioni sull'attività amministrativa dell'Ente.

Nella realizzazione del portale sono state prese a riferimento le seguenti normative di indirizzo in materia specifica di web communication per la PA:

- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. (c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale"),
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 s.m.i. recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici",
- D.P.R. 1 marzo 2005, n.75, recante "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici",
- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici",
- Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie recante "Qualità dei servizi online e misurazione della soddisfazione degli utenti",
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 5 aprile 2013), e successivo D.Lgs. 97/2016,
- Circolare 61/2013 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni,
- "Linee guida per i siti web della PA" (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).
- Sul portale, oltre a quanto già attualmente disponibile, sono e saranno presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono e saranno inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dalla Macroarea e alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbli-

che.

7.3. Dati pubblicati

Alla data di entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 era on line nel portale dell'Ente, così come in quello attuale, la sezione con la vecchia denominazione "Trasparenza, valutazione e merito" contenente alcune informazioni e documenti minimi e non esaustivi in materia di trasparenza (Piano e Relazione sulla performance e Organigramma dell'Ente, Organismo Indipendente di valutazione, Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata, Dirigenti - curriculum e retribuzioni, Amministratori - curriculum e compensi, Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, Codici disciplinari di comportamento, Contratti integrativi decentrati, Incarichi, Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica, Regolamenti, Concorsi e bandi di gara)

Durante l'anno 2014 l'Ente, come anticipato (cfr. paragrafo 1.2), ha provveduto ad acquistare ed a rendere operativo uno specifico software denominato "Casa di vetro" in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013. È stato dunque predisposto uno specifico portale web della trasparenza, denominato per l'appunto "trasparenza.parchiemiliacentrale.it", a cui si può accedere anche attraverso uno specifico link dalla home page del sito www.parchiemiliacentrale.it e sul quale sono via via stati pubblicati i dati ed i documenti che la norma richiede.

La pubblicazione dei dati è ora completa, nonostante le poche unità di personale di cui l'Ente dispone per lo svolgimento delle proprie mansioni. Nel corso dell'anno 2018 la costante pubblicazione ha permesso di poter adempiere all'aggiornamento di tutti i dati.

Le continue modifiche introdotte dalla normativa nazionale e le conseguenti linee guida dell'ANAC comporteranno tuttavia un ulteriore lavoro da parte degli uffici per colmare ed aggiornare la pubblicazione dei dati rispetto alle varie disposizioni.

8. Iniziative di trasparenza già attivate

L'Ente, pur non lontano dalla sua nascita avvenuta solo nel 2012, sta adempiendo con regolarità al principio della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni, atti, regolamenti, documenti di programmazione economico finanziaria, documenti di gestione e pianificazione territoriale sul proprio portale istituzionale della trasparenza.

8.1. L'Albo Pretorio on line

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui

propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'Ente parchi Emilia Centrale ha realizzato l'Albo Pretorio On Line nel corso dell'anno 2012, pubblicando:

- le deliberazioni del Comitato Esecutivo
- l'elenco delle determinazioni dirigenziali (a partire dall'anno 2014)
- i bandi per appalti e per le selezioni di personale ed incarichi professionali
- altri atti per i quali sono previste pubblicazioni obbligatorie per legge
- atti di altri Enti, quando tale adempimento sia previsto dalla legge o su specifica richiesta.

Gli aggiornamenti sono in carico al Servizio Segreteria dell'Ente.

8.2. La PEC dell'Ente

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, l'Ente parchi Emilia Centrale ha messo a disposizione l'indirizzo: protocollo@pec.parchiemiliacentrale.it .

È possibile utilizzare l'indirizzo Pec per inoltrare richieste e comunicazioni, domande di partecipazione a concorsi ecc.

È inoltre stato attivato un ulteriore e specifico indirizzo di Pec, fatturazioneelettronica@pec.parchiemiliacentrale.it , destinato agli adempimenti procedurali legati all'entrata in vigore della fatturazione elettronica (di cui al DM 55/2013) a partire dalla fine del mese di marzo 2015.

9. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In ordine alle iniziative di comunicazione della trasparenza il Servizio Segreteria ha la funzione di facilitare, ove necessario, l'accesso alle informazioni e al sistema dei Servizi dell'Ente.

10. Semplificazione del linguaggio e tecnica redazionale (L. 241/1990)

L'Ente mira al raggiungimento dell'obiettivo della semplificazione del linguaggio nell'ambito della propria elaborazione documentale, al fine di rendere di più facile lettura e comprensione gli atti e i provvedimenti amministrativi. Questo progetto è inserito nel più ampio contesto di un progressivo miglioramento nei rapporti tra cittadino e amministrazione, basati sulla trasparenza e sulla reciproca fiducia.

Per tale obiettivo sarà dunque necessario che i testi vengano scritti in modo chiaro ed esaustivo limitando, ove possibile, linguaggio burocratico, il tutto per cercare di rendere gli atti più leggibili sia da un punto di vista logico-giuridico che da quello lessicale.

11. Tutela della riservatezza

Il principio generale di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, va attuato anche rispettando le disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Reg. UE 679/2016 l'Ente ha adottato le proprie prime misure regolamentari indispensabili per il rispetto normativo della nuova disciplina europea, poi acquisita a livello nazionale con il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del predetto Regolamento.

Pertanto l'Ente ha nominato il proprio responsabile esterno per la protezione dei dati a seguito di specifico contratto stipulato con la società Lepida spa che ha messo a disposizione dei propri soci le competenze necessarie per gli adempimenti normativi.

Inoltre l'Ente ha avviato le pratiche per l'aggiornamento del proprio portale sulla trasparenza amministrativa attraverso la software house proprietaria che garantisce la piena rispondenza della normativa in materia di trasparenza.

12. Piano della performance

Il PTPCT si inserisce nell'ampio ciclo di gestione della performance collegandosi con la pianificazione strategica e con il sistema di rendicontazione e valutazione.

Il collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa è rappresentato dal fatto che la trasparenza è uno dei parametri in base al quale viene effettuata la valutazione stessa da parte dell'Organismo di Valutazione, che per l'Ente è stato individuato nel Nucleo Monocratico di Valutazione (NMV) nominato con decreto del Presidente n°1/2015 per il triennio 2015/2018.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi contenuti nel PTPCT posti in capo ai dirigenti potrà essere effettuato attraverso la rendicontazione dello Stato di attuazione dei programmi (SAP) a cadenza annuale.

13. Processo di attuazione del Programma

Il Direttore è individuato quale Responsabile unico della trasparenza e della prevenzione dell'anticorruzione (rif. delibera di Comitato Esecutivo n. 44 del 28/07/2014) con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del nuovo PTPCT. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente.

Il Nucleo Monocratico di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione per l'elaborazione del programma. Il NMV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibere Civit n. 2/2012 – n.50 e n.71 del 2013, delibera ANAC n. 43 del 20/01/2016).

Al Dirigente dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e del relativo rispetto dello stesso nonché dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al prospetto riepilogativo allegato al presente PTPCT (ALLEGATO).

Il prospetto riepilogativo, stilato sulla base delle linee guida approvate dall'ANAC con la richiamata deliberazione n. 1310/2016, riproduce la "struttura delle informazioni sui siti istituzionali" denominato "Amministrazione Trasparente" di cui alle normative in materia e contiene l'indicazione dei contenuti da pubblicare, limitatamente alle attività dell'Ente, al fine di definire le competenze e le responsabilità nonché la periodicità degli aggiornamenti.

In relazione agli atti e documenti contenuti in ogni sottosezione il citato prospetto, individua i funzionari responsabili dei Servizi dell'Ente che garantiscono, in piena sinergia con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (Direttore dell'Ente), il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'art. 43, u.c., del D.Lgs. 33/2013, dispone che il Responsabile, in relazione alla loro gravità, "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV [NVM nel caso dell'Ente parchi Emilia Centrale, n.d.r.] ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Una volta fissate, col presente piano, le competenze sui singoli dati da pubblicare, il responsabile, sulla base dell'attività di monitoraggio, effettua la segnalazione nei casi di:

- reiterata inadempienza che persista a seguito di diffida ad adempiere;
- attuazione di provvedimenti la cui efficacia era subordinata alla preventiva pubblicazione;
- omessa rendicontazione nello Stato di attuazione dei Programmi della sezione relativa all'attuazione del Piano.

Il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione effettua inoltre la segnalazione a seguito di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Al fine di assicurare la regolarità di detti flussi informativi, l'amministrazione si è dotata, e ne ha avviato l'utilizzo, di ulteriori applicativi informatici web-based finalizzati alla gestione degli atti, del protocollo e della nuova contabilità armonizzata in ordine alla pubblicazione automatica dei dati

necessari.

Per l'attività di monitoraggio, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione si avvale, come sopra accennato, dei Responsabili dei Servizi dell'Ente che, ciclicamente, procedono a verificare che i dati pubblicati sul web in "Amministrazione Trasparente" siano presenti, aggiornati e che la qualità delle informazioni sia conforme a quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013; le risultanze dell'attività ispettiva, compendiate in una sintetica nota, sono trasmesse al Responsabile.

APPENDICE 1

TABELLE PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 5)

(1) INDICI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

(a) Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
È altamente discrezionale	5

(b) Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento	5

(c) Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola P.A.	1
---	---

Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

(d) Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

(e) Frazionabilità del processo

Il risultato del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

(2) INDICI PER LA VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

(f) Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola P.A., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4

Fino a circa il 100%	5
----------------------	---

(g) Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. Di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. Di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

(f) Impatto reputazionale

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

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

(f) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

APPENDICE 2

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AI PROCESSI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	(a) Discrezionalità	(b) Rilevanza esterna	(c) Complessità del processo	(d) Valore economico	(e) Frazionabilità del processo	(1) VALORE MEDIO DELLA PROBABILITÀ (media a-e)	(f) Impatto organizzativo	(g) Impatto economico	(h) Impatto reputazionale	(i) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	(2) VALORE MEDIO DELL'IMPATTO (media f-i)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (1x2)
Reclutamento personale e progressioni di carriera	1	5	3	5	1	3	5	1	0	4	2,5	7,5
Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	5	3,8	3	1	0	4	2	7,6
Conferimento posizioni organizzative e incarichi/responsabilità interne	3	2	1	5	1	2,4	5	1	0	4	2,5	6
Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori	2	5	1	5	5	3,6	4	1	0	4	2,25	8,1
Pagamento fatture fornitori	2	5	1	5	1	2,8	3	1	0	4	2	5,6
Rilascio nulla osta, v.inc.a. e pareri	2	5	3	3	1	2,8	4	1	0	4	2,25	6,3
Gestione accesso agli atti	1	5	1	1	1	1,8	3	1	0	4	2	3,6
Vigilanza e controlli (verifica rispetto dei regolamenti in materia di edilizia, forestazione, attività venatoria, raccolta dei prodotti del sottobosco)	2	5	3	3	1	2,8	4	1	0	4	2,25	6,3
Gestione sanzioni e reclami	2	5	3	3	1	2,8	3	1	0	4	2	5,6

Allegato al P.T.P.C.T. 2019-2021 - Prospetto riepilogativo obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Servizio Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 31 gennaio	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale	
			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)	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive normative nazionali e regionali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore / Servizi coinvolti	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
			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)	Direttore	Servizio Segreteria			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, 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	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.			
			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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
			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)						
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	
			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)	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	
			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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	
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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio Trimestrale	
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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Semestrale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Semestrale

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo		
	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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dall'atto di nomina		
	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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio Trimestrale	
	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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Semestrale	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Semestrale	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale
			Per ciascun titolare di incarico:		Direttore	Servizi coinvolti		Monitoraggio semestrale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Monitoraggio annuale
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati				

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore / Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore / Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore	Direttore / Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	
			Per ciascun titolare di incarico:					Monitoraggio semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
Personale			Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)					

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore / Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Direttore / Servizi coinvolti	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore		Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio		
	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Contrattazione integrativa	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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
		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)	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	
	OIV	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)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione		
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale	
				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)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
	(da pubblicare in tabelle)								
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti pubblici controllati o partecipati				
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				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)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria					
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente partecipa ad una convenzione con la Regione Emilia-Romagna			
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente partecipa ad una convenzione con la Regione Emilia-Romagna			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente partecipa ad una convenzione con la Regione Emilia-Romagna			
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti privati in controllo				
			Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti privati in controllo				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti privati in controllo				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti privati in controllo				
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Ente non ha enti privati in controllo				

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
			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)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'Ente non ha enti privati in controllo			
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Monitoraggio annuale
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria		
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
Per i procedimenti ad istanza di parte:									
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
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)	Direttore	Servizi coinvolti						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti			

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. N.B.: È in corso una revisione dei provvedimenti alla luce delle nuove competenze attribuite dal nuovo codice degli appalti e dalla normativa in tema di trasparenza.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
			Provvedimenti del Presidente	Pur essendo l'attività decretizia del Presidente assai limitata si applicano le medesime modalità previste e seguite per i provvedimenti dei dirigenti (determinazioni)	L'Ente opera con una pubblicazione tempestiva e integrale dei documenti in modo tempestivo contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	Direttore	Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
				Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	Direttore	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
				Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Atto a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		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					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	Comunicazione tempestiva da parte del Servizio competente al Direttore dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati di seguito indicati relativi alle informazioni sulle singole procedure e riscontro dal Servizio Segreteria dell'avvenuta pubblicazione Monitoraggio Trimestrale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore	Servizio Segreteria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
			Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a.		Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	L'Ente non ha ancora predisposto un proprio elenco di operatori economici ma solo quello di professionisti afferente all'ingegneria e all'architettura ed equiparabili

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Tempestivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	n.a.			L'Ente non ha mai stipulato contratti di importo superiore ad 1 mln di euro
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria	Annuale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	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 privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria	semestrale	avviso informativo pubblicato sull'albo pretorio e sul sito internet istituzionale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Commissione interna di valutazione	a consuntivo	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
				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)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		pubblicazione automatizzata
		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)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		pubblicazione automatizzata
		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)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		pubblicazione automatizzata
		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)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		pubblicazione automatizzata
		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)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		pubblicazione automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		
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 superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore / Servizio Segreteria		pubblicazione automatizzata			
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento		
	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)	Servizio Patrimonio	Servizio Segreteria	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
				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	Direttore	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 20 dalla presentazione	L'Ente opera con una pubblicazione automatizzata, tempestiva e integrale dei documenti contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo		
Servizi erogati L'Ente non è un ente locale pertanto non ha servizi esterni di rilevanza pubblica	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	n.a.				
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.a.				
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.a.				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore	Servizi coinvolti / Servizio Segreteria		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Segreteria	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Lavori Pubblici	Servizio Segreteria		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici		
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori pubblici			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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)	Direttore / Servizio Pianificazione	Servizio Segreteria		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore / Servizio Pianificazione	Servizio Segreteria		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria		
		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	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)	Direttore	Servizio Segreteria		
		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	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)	Direttore	Servizio Segreteria		
		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	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)	Direttore	Servizio Segreteria		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Segreteria		
		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	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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)	Direttore	Servizi coinvolti		

interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizi coinvolti		
		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)	Direttore	Servizi coinvolti		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Direttore - RPCT	Servizio Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Direttore - RPCT	Servizio Segreteria	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		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	Direttore		Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica obbligatoria	Tempestivo	Direttore - RPCT	Servizio Segreteria	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore	Servizio Segreteria	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore / Servizio Segreteria, protocollo	Servizio Segreteria Protocollo	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore / Servizio Segreteria, ICT	Servizio Segreteria, ICT	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore / Servizio Segreteria, ICT	Servizio Segreteria, ICT	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio	Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio Segreteria	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori			Vigilanza e Gestione Faunistica regolamenti AA.PP., modalità estinzione sanzioni, modulistica, rendicontazione entrate sanzioni danni fauna, modulistica, rendiconto spese	Annuale	Direttore / Servizio Vigilanza	Servizio vigilanza / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
				Funghi epigei regolamento, modalità ottenimento titolo per la raccolta, autorizzazioni speciali rendicontazione entrate/spese/riparto (annuale)	Annuale	Direttore / Servizio Vigilanza	Servizio vigilanza / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
				Mirtillo nero dell'Appennino regolamento, modalità ottenimento titolo per la raccolta, autorizzazioni speciali rendicontazione entrate/spese/riparto (annuale)	Annuale	Direttore / Servizio Vigilanza	Servizio vigilanza / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
				Educazione Ambientale e Turismo scolastico offerta, modulistica, rendicontazione attività/entrate/spese (per anno scolastico)	Annuale	Direttore / Servizio Vigilanza Educazione Ambientale	Servizio vigilanza / Servizio Finanziario, Personale, Bilancio / Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Privacy	Reg. UE 679/2016 D.Lgs. 101/2018 D.Lgs. 196/2003	RPD - DPO	Informativa sul Responsabile della Protezione dei Dati	Annuale	Direttore / Servizio Segreteria	Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
			Regolamento	Regolamento adottato dall'Ente sulla protezione dei dati	Annuale	Direttore / Servizio Segreteria	Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
			Policy	documento sulla policy dell'Ente in materia di privacy	Annuale	Direttore / Servizio Segreteria	Servizio segreteria		Monitoraggio annuale
			Riferimenti normativi	elencazione dei principali riferimenti normativi	Annuale	Direttore / Servizio Segreteria	Servizio segreteria		Monitoraggio annuale