

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE**

2017 -2019

Allegato "B" alla D.G.C. n. 31 del 14 marzo 2017

Indice

PARTE PRIMA – PREMESSA

- Art. 1: Oggetto
- Art. 2: Definizione di corruzione
- Art. 3: Obiettivi
- Art. 4: Responsabile della prevenzione della corruzione

PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 5: Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione
- Art. 6: Formazione
- Art. 7: I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8: Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9: Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative
- Art. 10: Compiti dei dipendenti
- Art. 11: Compiti del Nucleo Autonomo di Valutazione (NAV-OIV)

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 12: Trasparenza
- Art. 13: Obiettivi di Trasparenza
- Art. 14: Comunicazione
- Art. 15: Attuazione
- Art. 16: Organizzazione
- Art. 17: Accesso Civico Semplice
- Art. 18: Accesso Civico Generalizzato
- Art. 19: Controinteressati
- Art. 20: Esito domande Accesso
- Art. 21: Ricorsi
- Art. 22: Tutela dei controinteressati
- Art. 23: Monitoraggio e registro Accesso Civico Generalizzato
- Art. 24: Accesso agli atti amministrativi
- Art. 25: Pubblicazione Conservazione e Archiviazione dei dati

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 26: Responsabilità
- Art. 27: Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblower).
- Art. 28: Aggiornamenti del P.T.P.C.T.. Tempi e modalità
- Art. 29: Rinvio dinamico
- Art. 30: Norma transitoria e finale

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

MAPPA DELLA TRASPARENZA

PARTE PRIMA - PREMESSA

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – 2017/2019 – è adottato in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190 e delle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cavallermaggiore che, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera 831/2016.
2. Il presente piano:
 - a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con particolare riguardo ai Responsabili di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
3. Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:
 - a) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti;
 - b) le indicazioni contenute negli atti emanati dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
 - c) i regolamenti ed atti approvati dal Comune di Cavallermaggiore in materia di anticorruzione, legalità, trasparenza, controlli.
4. Il presente Piano è realizzato tenendo conto della struttura e delle dimensioni del Comune di Cavallermaggiore che consta al 31/12/2016 di n. 5.484 abitanti e la cui struttura organizzativa è costituita da:
 - Area Amministrativa;
 - Area Contabile Economico-Finanziaria;
 - Area Tributaria;
 - Area Demografica;
 - Area di Vigilanza;
 - Area Tecnica LLPP;
 - Area Tecnica-Edilizia Privata.Le funzioni di carattere politico sono costituita da:
 - Sindaco;
 - Giunta;
 - Consiglio Comunale.La struttura rappresentativa è costituita dal:
 - Consiglio Comunale.Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:
 - Documentazione relativa al ciclo della performance.Gli organismi di controllo:
 - Nucleo di Valutazione.Così come indicato nella determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno ha rappresentato la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Art. 2
Definizione di corruzione.

1. Il concetto di corruzione in riferimento al presente documento, per il ruolo prioritario che assume la “prevenzione” rispetto alla “repressione”, ha un’accezione ampia e comprende ogni fattispecie di deviazione dell’azione amministrativa dall’interesse pubblico. Le situazioni che rilevano sono più ampie della fattispecie penalistica del codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, anche solo a livello di tentativo.

Art. 3
Obiettivi

1. Gli obiettivi principali, nell’ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano, sono:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2. Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano, che include il Programma per la Trasparenza e l’Integrità, e attraverso gli strumenti in esso indicati tra i quali: il Codice di Comportamento; la disciplina per l’autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell’Ente; l’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse; la disciplina delle modalità di assegnazione di personale in caso di condanna penale; la disciplina in materia di conferimento di incarichi amministrativi di vertice; la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; la formazione dei dipendenti ecc.

Art. 4
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto della dimensione del Comune e della sua Pianta Organica, è individuato nella figura del Segretario Comunale/Funzionario apicale.

Art. 5

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Premesso che nel contesto di riferimento, sia specifico sia territoriale, negli ultimi anni non vi sono stati fenomeni corruttivi rilevati dall'Autorità giudiziaria, le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Cavallermaggiore, sono le seguenti:

- a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
- b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
- d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- g) controllo informatizzato della presenza;
- h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- k) attività edilizia privata, condono edilizio;
- l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- o) attività di polizia locale;
- p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
- q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
- r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
- s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere:

- f), g), l), o), p), q), r) sono considerate **a basso rischio**;
- a), b), d), e), i), m), n), s) sono considerate **a medio rischio**;
- c), h), j), k) sono considerate **ad alto rischio**.

3. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano ed alla trasparenza delle procedure correlate.

4. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 7.

4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.

Art. 6
Formazione

- 1. Il Comune, tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolte al personale interessato alle attività a rischio di corruzione anche ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- 2. Le attività di formazione riguardano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
 - i dipendenti, i funzionari, i responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - l'individuazione dei docenti tra soggetti aventi specifiche professionalità e competenze tecniche in materia;
 - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
3. Le attività formative sono distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
 4. I Responsabili del Servizio organizzano incontri periodici con il personale assegnato per attività formative, aggiornamento sulle attività, circolazione delle informazioni in modo da consentire un corretto espletamento degli adempimenti comunali. Di tali attività ciascun Responsabile del Servizio dovrà informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
 5. Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
 6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 7
I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni
idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. Oltre a quanto previsto nel presente Piano, per la prevenzione della corruzione nelle attività indicate all'art. 5 del presente Piano, si richiamano le seguenti *regolamentazioni*:
 - Regolamento dei controlli interni
 - Contenuto del sito del Comune
 - Obbligo di astensione degli amministratori comunali e dei dipendenti nell'adozione di atti nei quali si potrebbe ravvisare un coinvolgimento dei propri interessi privati
 - Piano delle performance/PEG
 - Trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili dei servizi e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale
 - Programma della trasparenza e dell'integrità (sezione del presente Piano)
 - Le carte dei servizi da adottarsi nei confronti delle società partecipate
 - Codice di comportamento dei dipendenti comunali
 - Programma per l'affidamento di incarichi per l'anno 2017 (D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008)
 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
 - Regolamento comunale per l'attivazione di interventi di sostegno economico non continuativo a favore di singoli e nuclei familiari
3. Per la fornitura di beni, servizi o realizzazione di lavori, le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.
4. Ai fini della attuazione di quanto previsto nel presente piano, il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il Responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del

Comune.

5. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 5 del presente Piano.
6. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto comunicano il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico ove poter inviare comunicazioni nelle forme consentite.
7. E' vietato, e costituisce illecito disciplinare, salvo costituire più grave violazione, offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione.
8. Gli stessi privati interessati hanno l'obbligo di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione.
9. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile del servizio provvede, nell'ambito del settore di appartenenza, a garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali ai sensi del regolamento comunale e, rispettando scrupolosamente le seguenti modalità, l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, individua per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica-tipo) da redigersì prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati.
10. Il Responsabile del servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
11. Il Responsabile del servizio ha l'obbligo, altresì, di informare per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni delle anomalie che ritenga opportune e/o necessarie.

Art. 8 **Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) propone il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il termine previsto dalla legge, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di posizioni organizzative e/o dei Servizi in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del Piano;
- d) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- e) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento,

la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e/o dei servizi;

- f) verifica prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili dei Servizi, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 9

Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili dei Servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili dei Servizi, avvalendosi dei Responsabili di Procedimento o dell'istruttoria, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i.) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i.
4. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa*.
5. Il Responsabile del Servizio LL.PP.-Manutenzione e gestione del patrimonio comunale, relativamente ai lavori pubblici, ha obbligo di procedere, quando si verifichi il caso, all'inoltro alla Autorità di Vigilanza delle Varianti approvate alle opere pubbliche, ai sensi dell'art. 37 D.L. n. 90/2014 e s.m.i.
6. I Responsabili dei Servizi, avvalendosi dei Responsabili di Procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente Piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
7. I Responsabili dei Servizi propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti da inserire annualmente nella formazione, anche intercomunale.
8. Con riferimento ad una rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, si evidenzia che il Comune di Cavallermaggiore ha n. 7 dipendenti comunali Responsabili di Servizio (Area Contabile economico finanziaria — Area Tributaria — Area Demografica — Area Tecnica LLPP — Area Tecnica Edilizia privata — Area Amministrativa- Area Vigilanza) ognuno con una propria professionalità che non permette una loro rotazione nel principio della salvaguardia e della continuità della gestione amministrativa così come previsto dal punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata.

Art. 10

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 e s.m.i., vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 11
Compiti del Nucleo Autonomo di valutazione (NAV)

Il Nucleo Autonomo di Valutazione (NAV) cui sono attribuite le funzioni dell’O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.

La corresponsione dell’indennità di risultato dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all’attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell’anno di riferimento.

PARTE TERZA – TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 12
Trasparenza

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.
2. Con l’entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
3. Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:
 - La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
 - L’accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
 - La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell’Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art.6 e seg).
4. Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che “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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Art. 13
Obiettivi di Trasparenza

1. L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:
 1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
 2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Art. 14 Comunicazione

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

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

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

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

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

Art. 15 Attuazione

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L'Amministrazione comunale intende riproporre fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Art. 16 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*” pertanto è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da tutti i Responsabili degli uffici depositari delle informazioni Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nelle indicazioni fornite dall'ANAC che si intendono integralmente recepite.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al N.A.V. cui sono demandate le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 45/2012.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l'effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati, tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Art. 17 Accesso civico semplice

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al N.A.V..

Art. 18 Accesso civico generalizzato

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Non sono ammissibili:

- domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone;
- domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha

l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Art. 19 Controinteressati

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 20 Esito domanda accesso

Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.

Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il

provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide in merito entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 21 Ricorsi

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale che si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.

Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Art. 22 Tutela dei controinteressati

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Art. 23 Monitoraggio e Registro Accesso civico generalizzato

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio segreteria.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Art. 24 Accesso agli atti amministrativi

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e per il suo esercizio si richiama integralmente

la normativa vigente: Legge 241/1990 e s.m.i. e le disposizioni regolamentari dell'ente in vigore.

Art. 25

Pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. avviene secondo le indicazioni sintetizzate nell'allegato alla delibera n. 50/2013 CIVIT e nelle successive indicazioni emanate in materia dall'ANAC, che si intendono integralmente recepite ed applicate alla loro entrata in vigore.
2. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
3. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

**Art. 26
Responsabilità**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i..
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

**Art. 27
Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblower).**

1. Sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, si prevedono tre livelli fondamentali di tutela: la tutela dell'anonymato, il divieto di discriminazione, la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.
2. La segnalazione è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che la gestisce mediante posta elettronica indirizzata al Responsabile stesso, o posta "riservata personale".
3. Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
4. La violazione della riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salvo l'eventuale responsabilità penale e civile del soggetto agente.
5. Per il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, si rinvia al sito dell'ANAC, determinazione n. 6 del 28.04.2015.

**Art. 28
Aggiornamenti del P.T.P.C.T. Tempi e modalità.**

1. Annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale, su proposta del Responsabile anticorruzione, approva il Piano Triennale e l'aggiornamento prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.
2. Il Piano può essere modificato/aggiornato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
3. Dell'adozione del Piano viene data notizia sul sito internet e, tramite procedura informatica, è messo a conoscenza del personale dipendente.
4. Preliminary a tale adozione verrà pubblicato sul sito web dell'Ente un apposito avviso per dare modo ai soggetti portatori di interessi collettivi di produrre eventuali proposte o suggerimenti da inserire nel Piano.
5. Analogo avviso verrà comunicato ai dipendenti comunali per un loro coinvolgimento nella procedura di elaborazione di detto piano o aggiornamento.
6. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato nel sito web istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" – Altri contenuti – Corruzione e comunicato all'ANAC, come da disposizioni della stessa.

Art. 29
Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente Piano si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nelle more dell'adeguamento del presente Piano si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 30
Norma transitoria e finale

1. Il presente piano, aggiornato, è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, insieme al Codice di comportamento (Art.10 - D.Lgs n.33/2013).

**MODELLO PER
LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p style="margin-left: 20px;">UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo del Servizio)</p> <p style="margin-left: 20px;">ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo della struttura)</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<p style="margin-left: 20px;">penalmente rilevanti;</p> <p style="margin-left: 20px;">poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p style="margin-left: 20px;">suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p style="margin-left: 20px;">suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p>

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: segretariocomunale@comune.Cavallermaggiore.cn.it;
- b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di CAVALLERMAGGIORE. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
- c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonerà dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPTCT)	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 23) (link alla subsezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempistivo Direttive, circolari, programmi, 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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
Disposizioni generali	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministeri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Estratti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento della attività di competenza dell'amministrazione	Tempistivo Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa alla diffusione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 306/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempistivo Codice disciplinare e codice di condotta	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Eurocenzia zero	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione e delle date di efficienza dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempistivo	Tutto lo P.O.
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata del mandato elettivo	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 d.lgs. 5/2/2016	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritiengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certifica di inizio attività o la messa in comunicazione)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Organici di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempistivo 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).	P.O. Area Finanziaria e Personale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		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]	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempistivo 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).
			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)]		Euro 0 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero di essere avvocati 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 allegati copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€]		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta 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)]		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
			Curriculum vitae		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, lett. C, d.lgs. n. 33/2013	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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			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)]		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero di essere avvocati 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 allegati copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€]		Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
Organizzazione						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione e livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione e livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.n. 441/1982		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)]	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Annuale	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con Fondi pubblici Dati relativi all'esenzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copie 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	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Art. 14, c. 1, lett. D, 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 mezzi propagandistici e di mezzi di informazione della cui utilizzo al soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €); 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)]	Provvidenze cautelatorie 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 da diritto l'assunzione della carica	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l.n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Rendiconti di esercizio annuali dei gruppi costitutivi regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite oassegnate a ciascuna gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
Telefoni e posta elettronica		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 Non dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa
		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 comitati istituzionali	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

				Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo				Responsabile della pubblicazione
		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 percepitori delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi o collaborazione o consultanza	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in conti di diritto privato regolati o finanziate dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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 chiarezza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Finanziaria e Personale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'inassistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempistivo		Tutte le P.O.
		Art. 14, c. 1, lett. a) c.c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Finanziaria e Personale	
		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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Finanziaria e Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) c.c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, da titulari 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 res illio non afferme che la dichiarazione corrisponda al vero (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (N.B.: stando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro i mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice di vertice				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. D 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 o i parenti entro il secondo grado, ore 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	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore	
		Art. 14, c. 1, lett. D 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 o i parenti entro il secondo grado, ore gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempistivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Amministrativa	
			Ammontare complessivo degli onoramenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
			Per classificare 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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali competenze riconabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti dirigenziali	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Amministrativa	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		I) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti titolari di imprese, azionisti di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sia mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, ore 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 restante pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1 tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale			Art. 14, c. 1, lett. D e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, periodo d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sottoscritta 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] 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: 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	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore	
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elettoro delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e carceria, attribuite a persone, anche senza procedere pubbliche amministrazioni, individuate discrittivamente dall'oggetto di incarico politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligata ai sensi del d.lgs. n. 39/2013	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Atto 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore	
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 14, c. 1, lett. 3), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
Dirigenti cessati			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 riferite al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 47, c. 1, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti enunciatori 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 i campioni cui sia diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	Conto annuale del personale e relativi 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 assunto agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico complessivo e il personale assunto per servizi, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di direttiva collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Conto annuale del 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. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	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	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	ELENCO degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quelli illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Nominativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, finita 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)	P.O. Area Finanziaria e Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14,2, dellif. CIVIT n. 12/2013	OrV	Curricula Compensi	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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempistivo	P.O. Area Finanziaria e Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo	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)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, <i>1°terzo</i>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziali	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sottosezione 2 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dati premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'eseguzione del trattamento accessorio	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggredita, al fine di dare conto del livello di selectività utilizzata nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Cavallermaggiore
			Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 57/2016	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici viglati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati o finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con 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)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			4) onere complessivo a qualiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo o ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborси per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici viglati (da pubblicare in tabella)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempistivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici viglati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	P.O. Area Finanziaria e Personale	

ALLEGATO 1 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 (livello (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore delle società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, partecipazioni pubbliche, previste dal decreto legislativo 10 settembre 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	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, partecipazioni pubbliche, previste dal decreto legislativo 10 settembre 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche specifici, annuali e pluriennali, sul complesso dello spazio di funzionamento, ivi compresi quelle per il personale, delle società controllate	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesco dello spazio di funzionamento	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesco dello spazio di funzionamento	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesco dello spazio di funzionamento	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e Personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aaggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	P.O. Arca Finanziaria e Personale
				Dati relativi alle attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	P.O. Arca Finanziaria e Personale
				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 39/2016	P.O. Arca Amministrativa
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				4) ove diverse, l'ufficio competente all'adempimento 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)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento unico ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) <i>link</i> 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)
				10) modalità per l'esecuzione 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 pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sui quali 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)
				11) nome del soggetto a cui è attribuita, in caso di incarico, 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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tutte le P.O.
				Tipologie di procedimento	
				Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
				Tipologie di procedimento	
				Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
				Attività e procedimenti	
				Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
				Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
				Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Tipologie di dati)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dichiarazioni costitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazioni costitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tutte le P.O.
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, 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 preposte all'acquisizione, diffusione dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	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 preposte all'acquisizione, diffusione dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	P.O. Area Amministrativa
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contenuto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contenuto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	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	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con 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
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Oblighi e adempimenti	Oblighi 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Art. 4 delib. Anac n. 29/2016	Codice identificativo Gara (CIG)	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le P.O.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Affornamento	Responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 dello Anm n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (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. Anm 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offertenanti/numero di offertenanti partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
				Tutte le P.O.		
				Tabelle riassunтивi 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 offertenanti 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)	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 21, c. 7, c. 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	
				Tutte le P.O.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
					Tutte le P.O.	
		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	
					Tutte le P.O.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, c. 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;	Tempestivo	
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)		Tutte le P.O.
	Bandi di gara e contratti		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi, pubblici di progettazione, di concorsi, idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016			
		Atti della amministrazione aggiudicatarie e degli enti aggiudicatari 33/2013 c.3 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e degli enti aggiudicatari 33/2013 c.3 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso 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 liquidazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)		Tempestivo	
		Art. 27, 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, d.lgs. n. 50/2016).	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori	Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere o ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice, Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016).	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutte le P.O.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutte le P.O.	
		Art. 1, c/o 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	
		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	Tutte le P.O.	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono allinearsi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di qualsunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per esistenti Atti:	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione Rischio 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1 (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	«...sono ammesso a una situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013»	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto scelto/nominato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum virtus del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, aiuti e sostegni finanziari alle imprese, e di attribuzione di vantaggi economici di qualsunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 c. d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 c. d.p.c.m. 26 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi, 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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
	Bilanci	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 c. d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi e di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali costamenti 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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e personale/P.O. Area Lavori Pubblici	
		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)	P.O. Area Finanziaria e personale/P.O. Area LLPP
				Attestazione dell'ONV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	P.O. Area Finanziaria e personale
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, nuclei o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Tempestivo	P.O. Area Finanziaria e personale
	Controlli e rilevi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazione dell'ONV 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	P.O. Area Finanziaria e personale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Organici di revisione amministrativa e contabile				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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
Corte dei conti			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	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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dai loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e personale	
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	Costi contabilizzati Costi contabilizzati: Costi erogati	Costi contabilizzati Costi contabilizzati: Costi erogati	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici 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 Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottimizzazione alla sentenza	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici 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 Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottimizzazione alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. Tutte le P.O. Tutte le P.O.
				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)	P.O. Area Finanziaria	
				Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Lista di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabella)	(da pubblicare in tabella)	Non ricorre la fattispecie	
Servizi in rete	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Risultato 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	Non ricorre la fattispecie	
Dati sui pagamenti	Art. 44 bis c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	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)	Non ricorre la fattispecie	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica categoreata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene e servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	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)	P.O. Area Finanziaria e personale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e personale	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e personale	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1 (Macrofamiglie))	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1 (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Argomento	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	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 citati possano effettuare i versamenti corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del versamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Finanziaria e personale
	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)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Atto esemplificativo. - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento plurianuale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)	Tempistivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complicate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complicate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complicate	Tempistivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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	Tempistivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Planificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in varianti allo strumento urbanistico generale comunque denominato viste nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premiali 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	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Edilizia e Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza
	Stato dell'ambiente			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'ambosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli habitat, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi constitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radiativi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza
	Fattori inquinanti			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 testate nell'ambito delle stesse.	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure e attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche testate nell'ambito delle stesse.	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza
Informazioni ambientali			Relazioni sull'attuazione della legge	5) Relazioni sull'attuazione della legge	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Arca Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
			Sintesi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Edilizia e Urbanistica/ P.O. Area Vigilanza
	Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Elettoro delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intrecciati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fatispecie
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme di legge e eventualmente deroghe 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)	Tutte le P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.
		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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	P.O. Area Finanziaria e Personale
		Art. 1, c. 8, n. 190/2012, Art. 45, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	P.O. Area Finanziaria e Personale
		Art. 1, c. 3, 1, n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza (addestrati)	Tempestivo	P.O. Area Finanziaria e Personale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	P.O. Area Finanziaria e Personale
		Art. 1, c. 3, 1, n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	P.O. Area Finanziaria e Personale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, 1, 241/200	Accesso civico "semplificato" concernente documenti e informazioni soggetti a delle caselle di posta elettronica istituzionale e pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'escrivizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Area Amministrativa
	Altri contenuti	Accesso civico	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	P.O. Area Amministrativa
		Lince guida Anac FOIA (det. 1309/2016)	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	P.O. Area Amministrativa	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.miti.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://nasidid.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	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.miti.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://nasidid.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	P.O. Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riusilio dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riusilio dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	P.O. Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7 d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni (dati pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'organizzazione l'elenco digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità (dati pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'organizzazione l'elenco digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'uso corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del " piano per l'utilizzo del telefono" nella propria struttura (ex art. 9, c. 7 D.L. n. 179/2012)	Annuale (ex art. 9, c. 7 D.L. n. 179/2012)	P.O. Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs.n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate ...	Tutte le P.O.	

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

