

COPIA



UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

Verbale di deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Esecutiva

n. 146 del 29 novembre 2017

O G G E T T O: Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020. Determinazioni.

L'anno duemiladiciassette, addì ventinove del mese di novembre, alle ore 12,30 nella sede di questa Università Agraria.

Il Dott. Mario VENANZI, Commissario Straordinario nominato dal Presidente della Regione Lazio con Decreto n. T00014 del 20 gennaio 2017, tratta l'oggetto sopra indicato.

Assiste il Segretario Dott. Rossano CEA

OGGETTO: Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020. Determinazioni.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1 comma 1 Legge 7.08.1990 n. 241 e ss.mm.ii.;

RICHIAMATI ALTRESI':

- la Legge 6.11.2012 n. 90 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- l'art. 48 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (TUEL) e ss.mm.ii.;

PREMESSO CHE:

- costituisce proposito di questa Università Agraria adeguarsi, in applicazione analogica della disciplina degli enti locali, alla normativa per la prevenzione della corruzione, ancorchè sia ormai imminente l'entrata in vigore della Legge sui domini collettivi approvata in via definitiva dalla Camera dei Deputati il 26.10.2017 che sancisce la personalità giuridica di diritto privato degli Enti gestori di demanio civico collettivo;
- attualmente lo Statuto dell'Ente, approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 2.04.2015, all'art. 1 comma 2 contempla la qualificazione di Ente pubblico non economico;
- con Decreto del Commissario straordinario n. 6 del 18.09.2017 è stato nominato il Segretario dell'Ente Dott. Rossano Cea Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza propone lo schema di Piano che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio dalla Giunta Esecutiva salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio di autoregolamentazione da ogni singolo Ente (deliberazione ANAC n. 12/2014);
- il Piano è tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione e con la normativa vigente in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 allegato in copia al presente provvedimento, corredato degli allegati A (Misure di prevenzione specifiche) e B (sezione "Amministrazione Trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione);

DATO ATTO tuttavia che, in ragione della recentissima adozione della Legge 20.11.2017 n. 168, pubblicata in G.U. il 28.11.2017 "Norme in materia di domini collettivi", viene sancita la personalità giuridica di diritto privato degli Enti gestori dei domini collettivi e che pertanto il Piano in oggetto dovrà essere sostituito con idoneo documento in relazione alla mutata natura giuridica di questa Università Agraria;

ACQUISITO il visto di regolarità del procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 5 e 6 Legge 7.08.1990 n. 241;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica resi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b Legge 7.12.2012 n. 213 dal responsabile del Servizio interessato;

RILEVATO che il presente atto non necessita del parere di regolarità contabile di all'art. 49 del D. Lgs n. 18.08.2000 n. 267 - così come sostituito dall'art. 3 comma I lettera b) Legge 7.12.2012 n. 213, in quanto il provvedimento non comporta riflessi diretti sulla situazione economica - finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa qui integralmente richiamate

1. Dare atto che le premesse e la narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 proposto dal Segretario dell'Ente, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi del Decreto del Commissario straordinario n. 6 del 18.09.2017, Piano corredato degli allegati A (Misure di prevenzione specifiche) e B (sezione "Amministrazione Trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione) e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. Dare atto inoltre che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 verrà pubblicato sul sito istituzionale on line dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Demandare al Responsabile del Servizio Affari Generali l'adozione degli atti di esecuzione del presente provvedimento.
5. Avverso tale atto potrà essere adita l'Autorità Giudiziaria competente per materia e per territorio nei modi e nei termini previsti dalla legge o tramite ricorso amministrativo al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

UNIVERSITÀ AGRARIA DI TARQUINIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

Adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. ____ del _____

PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Art. 1: Finalità ed oggetto.

1. Il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (PTPC o Piano) è lo strumento adottato ai sensi della legge e del piano nazionale anticorruzione, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione; disciplina la metodologia di valutazione del rischio e individua le misure di prevenzione del rischio, specificandone i contenuti, i responsabili, gli indicatori e i tempi di attuazione.

Art. 2: Adozione del PTPC.

1. Il Piano è approvato dalla Giunta Esecutiva entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione ed è tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

2. Con Decreto del Commissario straordinario n. 6 del 18.09.2017 è stato nominato il Segretario dell'Ente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3: metodologia.

1. Al fine di programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, considerando il contesto in cui è inserita l'Università Agraria di Tarquinia, individui i procedimenti sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.

2. In aderenza ai principi e alle metodologie illustrate nei PNA, sono state realizzate le seguenti azioni:

A. Analisi del contesto

ESTERNO

L'Università Agraria di Tarquinia opera in un contesto che non presenta fenomeni di criminalità, tantomeno di tipo organizzata, né gruppi che, per il soddisfacimento di interessi particolari, abbiano svolto attività di condizionamento o di pressione sulle istituzioni pubbliche.

Quanto sopra asserito è riscontrabile anche dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati che, con riferimento al territorio dell'Alto Lazio costiero, non riportano azioni delle forze dell'ordine contro la criminalità, né danno notizia della presenza di gruppi di criminalità organizzata. Si rinvia, in particolare, alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2014" trasmessa alla Camera dei deputati il 14 gennaio 2016.

INTERNO

Si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che

influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, è utile evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Attualmente la struttura dell'Università Agraria di Tarquinia è articolata in quattro Servizi (Servizio Affari Generali, Servizio Tecnico, Servizio Finanziario-Personale-URP, Servizio Aziendale), e la dotazione organica del personale dipendente dell'Ente è costituita da n. 11 unità, tutte a tempo pieno e indeterminato.

I titolari di posizione organizzativa sono attualmente due, assunti con contratti di lavoro a tempo indeterminato. Ai due funzionari apicali dell'Ente sono state assegnate rispettivamente le posizioni organizzative del Servizio Affari Generali e del Servizio Tecnico al funzionario che svolge anche funzione di Segretario, mentre all'altro funzionario sono state assegnate le posizioni organizzative del Servizio Finanziario-Personale-URP e del Servizio Aziendale.

A completamento dell'analisi del contesto interno, si rende noto che non sussistono procedimenti avviati o conclusi, negli ultimi cinque anni, a carico degli amministratori e del personale dell'Ente, riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale) e dei reati di falso e truffa.

N	TIPOLOGIA	C ASI	NOTE
1	Sentenze penali passate in giudicato a carico di amministratori o dipendenti dell'Ente	0	
2	Procedimenti giudiziari penali in corso a carico di amministratori o dipendenti dell'Ente	0	
3	Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'Ente	0	
4	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti dell'Ente	0	
5	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti dell'Ente	0	
6	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti	0	
7	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0	

Tabella 1 -

B. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Per la individuazione dei rischi specifici a cui sono esposti gli uffici e i procedimenti, si è tenuto conto, anzitutto, dell'organizzazione dell'Ente; delle tipologie di attività svolte e dell'esperienza maturata. Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2016 (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016.

Resta fermo tuttavia che, per la natura intrinseca dell'Ente, che gestisce un patrimonio immobiliare di proprietà pro indiviso della collettività tarquiniese, si configura inevitabilmente un privilegio a favore degli utenti di questa Università Agraria in relazione alla fruizione dei beni civici, in particolare in merito alle concessioni di terreni seminativi e pascoli, così come potrebbero essere privilegiati gli utenti, anche in forma cooperativa, per gestire, per esempio, determinati

servizi o anche condurre terreni agricoli di demanio civico dell'Ente.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun procedimento, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). In particolare, sono stati adottati i seguenti criteri:

- **PROBABILITÀ**, valutata considerando le caratteristiche del corrispondente processo:
 - a) frequenza
 - b) volume delle operazioni
 - c) competenze coinvolte
 - d) scarsi livelli di automazione dell'operazione.
- **IMPATTO**, valutato sotto i profili:
 - a) economico (aumento costi/riduzione entrate)
 - b) organizzativo (rallentamento attività uffici/necessità modifiche struttura burocratica)
 - c) reputazionale (danno all'immagine).

Il grado di probabilità e di impatto, per ogni attività, sono stati classificati applicando i valori di cui alla seguente tabella:

IMPATTO	Superiore	5					
	Serio	4					
	Soglia	3					
	Minore	2					
	Marginale	1					
	Nessuno	0	1	2	3	4	5
		Nessuno	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
	PROBABILITÀ						

Tabella 2 -

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della probabilità con il valore dell'impatto.

Sono state giudicate a "basso" rischio di corruzione le attività il cui punteggio è risultato inferiore a 6 punti; a "medio" rischio, quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 6 e 12 punti e ad "elevato" rischio, quelle in cui il punteggio è risultato superiore a 14 punti.

Gli esiti della valutazione per singola attività, sono riportati nella tabella di cui all'art. 4, mentre le schede di valutazione sono depositate presso l'Ufficio del Segretario.

C. Trattamento del rischio

In base ai risultati dell'analisi, sono state identificate misure idonee alla prevenzione,

trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell'Ente; delle priorità di trattamento e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili. Tali misure si aggiungono a quelle obbligatorie previste dalla legge e dal PNA.

E' stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all'azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

D. Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio consentirà di verificare l'efficacia del Piano e il suo aggiornamento, per incrementarne l'utilità e l'aderenza alla realtà dell'Ente.

Art. 4: Mappatura delle attività a rischio di corruzione.

1. La legge e il PNA 2017 individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel Piano. Considerando la natura giuridica di questo Ente gestore di demanio civico, esse sono:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del DLgs 150/2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

2. In applicazione alla metodologia di cui all'art. 3 e nel rispetto del PNA, sono mappate le seguenti attività (o processi) per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Elevato
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Elevato
	Attuazione del codice di comportamento dei dipendenti	Medio
	Conferimento di incarichi professionali, anche di collaborazione e consulenza	Basso
AFFARI GENERALI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
	Stesura Statuto e Regolamenti	Basso
FINANZIARIO	Gestione pagamenti (emissione mandati)	Elevato
	Gestione delle entrate	Medio
TECNICO	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori	Elevato

	Appalti per aggiudicazione tagli di utilizzazione sezioni boschive dell'Ente	Medio
PATRIMONIO E AZIENDA CEREALICOLO- ZOOTECNICA	Concessioni di orti, quote di terreno, lotti di terreno	Medio
	Concessione altri immobili dell'Ente (casali, aree per finalità diverse da quella agricola)	Medio
	Procedure d'asta per vendita bestiame bovino ed equino	Medio

Tabella 3 -

3. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, in conformità a quanto previsto dall'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, la mappatura della attività verrà completata entro il 2018.

Art. 5: misure di prevenzione.

1. Le azioni e le misure generali di prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti articoli che, con riferimento alle peculiarità dell'Università Agraria di Tarquinia, disciplinano e sviluppano le azioni e le misure considerate dalla legge e dal PNA come obbligatorie.

2. Nella Sezione III sono adottate misure specifiche per le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 6: funzione.

1. La trasparenza è attività essenziale per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.

2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.

3. Il DLgs 33/2013, modificato e integrato dal DLgs 97/2016, ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche e, all'art. 10, ha previsto che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisca una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 7: compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione. A tal fine promuove il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio.

2. Il Responsabile, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Presidente dell'Ente, alla Giunta Esecutiva, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'ANAC.

Art. 8: compiti dei Responsabili di Servizio.

1. I Responsabili di Servizio concorrono all'individuazione dei contenuti ed all'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza. Collaborano alla realizzazione delle iniziative dirette a garantire adeguati livelli di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

2. In particolare, i Responsabili di Servizio:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza, specificati nelle tabelle di cui all'allegato B;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3. 3. Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità; esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e

Art. 9: controllo e monitoraggio.

1. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il Responsabile per la Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.

2. Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

a) i Responsabili di Servizio monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione al Settore di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) il responsabile per la trasparenza garantisce la costante vigilanza e il monitoraggio, avvalendosi a tal fine dei responsabili di Settore.

3. Il Responsabile per la Trasparenza informa il Presidente, i Responsabili di Servizio e il Nucleo di Valutazione su inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli. Decorso infruttuosamente tale termine, comunque, non superiore a trenta giorni, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 10: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.

1. L'Università Agraria di Tarquinia utilizza il sito *web* istituzionale (www.agrariatarquinia.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato, con evidenziata nella home page una sezione denominata «Amministrazione trasparente», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

4. Nell'allegato B sono indicate le sottosezioni di primo e secondo livello, i riferimenti normativi, documenti, dati e informazioni e i soggetti responsabili della pubblicazione.

5. E' da ritenersi tempestiva la pubblicazione eseguita entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Art. 11: comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERI DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al "fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
Tempestivi	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Art. 13: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.

1. Principali obiettivi di trasparenza, per l'anno 2018, sono:

- incremento del flusso informativo interno all'Ente, dei dati da pubblicare;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- eventuali ulteriore semplificazione delle modalità di accesso agli atti da parte dell'utenza richiedente.

3. Per gli anni 2019 e 2020, i principali obiettivi sono:

- implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzare riunione annuali dei funzionari Responsabili al fine di individuare misure di contrasto ad eventuali condotte corruttive.

Art. 14: accesso civico.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati detenuti dall'Ente, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del DLgs 33/2013, fatta salva la tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. Va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando l'indirizzo pec e il modello riportati nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico".

3. Il responsabile per la trasparenza, trasmette immediatamente e, comunque, entro 3 (tre) giorni dalla ricezione, la richiesta al Responsabile di Servizio competente per materia.

4. Ricevuta la richiesta di accesso, il responsabile di Servizio, entro i successivi 10 (dieci)

giorni, trasmette in via informatica al Responsabile per la trasparenza il documento, l'informazione o il dato richiesto.

5. Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del documento, informazione o dato richiesto, il responsabile per la trasparenza, esegue la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al responsabile per la trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7. Il Responsabile per la trasparenza, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente il documento, l'informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

8. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della legge 241/1990, individuato nel Segretario che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi dell'art. 5, c. 3 del DLgs 33/2013.

Art. 15: diffusione delle comunicazioni per via telematica.

1. L'Ente rende noti, in un'apposita sezione del sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Università Agraria di Tarquinia e gli indirizzi di posta elettronica:

- degli organi di governo;
- del Segretario;
- dei Responsabili di Servizio;
- degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini.

2. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di Servizio, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.

3. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

4. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino deve avvenire, qualora possibile, per via telematica, tramite e-mail o PEC.

5. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica, tramite e-mail o PEC.

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

Art. 16: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Formazione.

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nelle forme di legge (determinazioni, autorizzazioni, concessioni, decreti, ecc.), salvo i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta Esecutiva.

2. Ogni procedimento e provvedimento finale deve:

- rispettare, per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, l'ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per motivate ragioni;
- rispettare, per i procedimenti d'ufficio, l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, ecc.;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- riportare in narrativa o preambolo, la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere motivato con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;
- indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Inoltre, con riguardo alle seguenti attività:

A) contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- rispettare, nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, la normativa vigente, fatto salvo quanto disposto in merito dalle disposizioni dello Statuto dell'Ente;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche mediante ricorso al perito demaniale iscritto all'Albo tenuto presso la Regione Lazio per la stima dei beni civici;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
 - a) che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - b) la possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di:
 - a) non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - b) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione delle penali, se previste e delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

B) Erogazioni di contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare i criteri di erogazione o ammissione, da pubblicizzare adeguatamente;
- nei singoli provvedimenti di erogazione o ammissione, richiamare i criteri previamente stabiliti;

C) Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- rispetto della normativa nazionale e regolamentare;
- rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- raccogliere, preliminarmente, la dichiarazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni per potere contrattare con la pubblica amministrazione;

Meccanismi di controllo delle decisioni.

3. I provvedimenti finali sono pubblicati all'Albo pretorio; raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Art. 17: monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

1. Il rispetto dei termini procedurali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti.

2. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano, deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni del ritardo. Il responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Ai sensi dell'art. 2, c. 9 della L. 241/1990, il Segretario è il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Art. 18: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione.

1. I Responsabili di Servizio comunicano al responsabile della prevenzione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell'ambito delle materie a rischio di corruzione.

2. Con cadenza annuale, ogni Responsabile di Servizio deve presentare al Responsabile della prevenzione, un report sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, redatto in base al modello di cui all'allegato C, nel quale evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media);
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;

- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- ogni altro aspetto ritenuto utile per l'attuazione del presente Piano.

3. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara. Per tali fattispecie, il referto dovrà fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica, anche al fine della responsabilizzazione del funzionario.

Art. 19: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. La Giunta Esecutiva con deliberazione n. 65 del 2.04.2014 ha approvato il Codice di comportamento, da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questa Università Agraria, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013.

2. I predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

3. La violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento, come l'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 20: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa, soltanto all'ufficio cui è preposto.

2. A garanzia del principio di esclusività è posta la disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Art. 21: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di responsabilità.

1. In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D. Lgs. 39/2013.

2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

3. L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative avviene mediante dichiarazione sostitutiva dell'interessato resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

4. I responsabili di Servizio, presentano annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al responsabile per la prevenzione della corruzione, dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, resa ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013.

5. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 22: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. I dipendenti che cessano dal servizio e che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001).

2. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 1, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali, né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

3. A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

4. A cura dei Responsabili di Servizio e dei responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

5. I responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara e i responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al comma precedente.

Art. 23: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.

1. Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di

lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

2. L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

3. Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve contestarlo all'interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs 39/2013).

Art. 24: tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente le misure ispettive e organizzative per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie. Informa il Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni del caso. Se indispensabile, sono richiesti chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

3. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Art. 25: rotazione del personale.

1. Nell'Università Agraria di Tarquinia non è applicabile attualmente il principio della rotazione ordinaria tra le posizioni apicali, per le seguenti ragioni:

a) dimensioni dell'Ente e della macro organizzazione, articolata in quattro Servizi (Affari Generali, Tecnico, Finanziario-Personale-URP, Aziendale);

b) attualmente, i titolari di posizione organizzativa sono due, assunti con contratti di

lavoro a tempo indeterminato, titolari rispettivamente delle posizioni organizzative del Servizio Affari Generali e del Servizio Tecnico l'uno e del Servizio Finanziario-Personale-URP e del Servizio Aziendale l'altro, destinatari di un vasto ventaglio di attribuzioni implicanti preparazione professionale e capacità operative specifiche che precludono attualmente una idonea rotazione.

2. La rotazione è stata tuttavia precedentemente attuata per la quasi totalità delle posizioni organizzative dell'Ente. La rotazione è comunque obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Servizio/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;

Art. 26: la formazione del personale.

1. Nel triennio 2018/2020, verranno organizzate, a cadenza annuale, riunioni di raccordo in tema di prevenzione della corruzione tra i funzionari apicali, coinvolgendo anche i Responsabili dei procedimenti del Servizio Tecnico e del Servizio Aziendale.

2. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, potrà essere organizzata, a cadenza annuale, almeno una giornata formativa in tema di prevenzione della corruzione ricorrendo, per l'assenza di funzionari interni qualificati nella materia, a soggetti esterni con competenze specifiche in tema di anticorruzione.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 27: misure di prevenzione.

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche, contenute in una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire; le misure da assumere; il responsabile del provvedimento finale e del responsabile del procedimento; la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessari.

2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio inerenti gli uffici di competenza, per come indicato nell'allegato A (n. 14 schede).

PARTE III: ATTUAZIONE DEL PTPC

Art. 28: attuazione del piano.

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti interni col compimento degli ulteriori obblighi, oltre a quelli stabili in altri articoli del Piano.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) definisce, sentiti i responsabili di Servizio, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;
- b) cura la trasmissione del piano ai Responsabili dei Servizi, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e propone le modifiche nei casi indicati nell'art. 2, comma 1;

- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;
 - e) espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone ai Responsabili di Servizio, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell'esecuzione del piano;
- B) Responsabili di Servizio:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

C) Referenti.

Ciascun responsabile di Servizio può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività svolte nel Servizio nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) svolgono gli ulteriori compiti assegnati dal Responsabile di Servizio.

Art. 29: performance e Nucleo di valutazione.

1. Nel piano della performance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Servizio è anche direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del Piano.

Art. 30: entrata in vigore e pubblicazione.

- 1. Il Piano entrerà in vigore quando diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.
- 2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020 è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

ALLEGATO A MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. ____ del _____

MISURA N. 1

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI (DLgs 50/2016)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Servizio
Responsabile di procedimento	Nominati dal responsabile di Servizio
Rischi specifici da prevenire	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento Rinnovi/proroghe anche in caso di mancata previsione espressa nel contratto originario Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali
Misure da assumere nel 2018	Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e per periodi strettamente necessari Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere specificata l'inesistenza di convenzioni Consip attive o motivata la convenienza ad affidare ad altra impresa l'appalto o la sussistenza di condizioni che consentono di derogare all'obbligo di acquisti centralizzati Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti, delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni dell'atto di affidamento, del bando e/o del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente

	applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Istituzione «Registro degli affidamenti diretti», entro il 30 giugno. Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali.
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2019, suscettibili di reiterazione

MISURA N. 2

PROCESSO	CONCORSI, PROCEDURE SELETTIVE E PROGRESSIONI IN CARRIERA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Servizio
Responsabile di procedimento	Nominati dal responsabile di Servizio
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Inadeguata composizione delle Commissioni Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Attribuzione di benefici non dovuti
Misure da assumere nel 2018	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2019, suscettibili di reiterazione
Note	

MISURA N. 3

PROCESSO	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Servizio
Responsabile di procedimento	Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP
Rischi specifici da prevenire	Violazioni delle norme legislative e contrattuali Cattiva gestione del personale con riguardo alle procedure di autorizzazione delle assenze giustificate dal servizio Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
Misure da assumere nel 2018	Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice Potrà essere prevista attività di formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice <i>compatibilmente con la disponibilità di risorse.</i>
Misure da assumere nel 2019	Potrà essere prevista attività di formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice <i>compatibilmente con la disponibilità di risorse.</i> Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.
Misure da assumere nel 2020	Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Note	L'adeguamento della modulistica deve avvenire a cura del Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP, entro il 30 settembre 2018.

MISURA N. 4

PROCESSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Servizio
Responsabile di procedimento	Nominati dal responsabile di Servizio
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure da assumere nel 2018	Compiuta acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per il conferimento di incarico Trasparenza Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.
Misure da assumere nel 2019	Istituzione "Registro degli affidamenti" Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2019, suscettibili di reiterazione
Note	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati deve essere effettuato prima dell'adozione della determinazione di conferimento dell'incarico Il Registro degli affidamenti deve essere istituito entro il 30 settembre 2018 dal responsabile del Servizio Tecnico

MISURA N. 5

PROCESSO	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Affari Generali
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Affari Generali
Responsabile di procedimento	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure da assumere nel 2018	Per contributi ad Enti ed Associazioni richiesta preventiva di copia dell'atto costitutivo e dello Statuto dell'Ente o Associazione. Per eventuale erogazione di sussidi ad utenti bisognosi l'utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono l'erogazione di un contributo Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Note	

MISURA N. 6

PROCESSO	GESTIONE DELLE SPESE (LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i responsabili di Servizio per liquidazioni Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP per i pagamenti
Responsabile di procedimento	Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP
Rischi specifici da prevenire	Irregolarità e ritardi nella gestione delle spese Discrezionalità nell'agire ed evitare favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi di pagamento Mancato rispetto del criterio dell'ordine cronologico nelle liquidazioni e nei pagamenti
Misure da assumere nel 2018	Aggiornamento Regolamento di contabilità alla normativa del D.Lgs. 118/2011 Approvazione del regolamento servizio economato Rispetto dell'ordine cronologico, nelle liquidazioni e nell'emissione dei mandati di pagamento Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Note	

MISURA N. 7

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico
Responsabile di procedimento	Nominato dal Responsabile del Servizio Tecnico
Rischi specifici da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara. Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice di comportamento Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
Misure da assumere nel 2018	Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001, nonché della previsione che il soggetto concorrente ha conoscenza del codice di comportamento, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni della lettera di invito, del bando e/o del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente

	applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario Istituzione «Registro degli affidamenti diretti», entro il 30 settembre 2018
Misure da assumere nel 2019	Ampliamento dei controlli Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione

MISURA N. 8

PROCESSO	CONCESSIONI PER UTILIZZO IMMOBILI DELL'ENTE (CASALI ELATRI IMMOBILI)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Servizio Tecnico
Responsabile di procedimento	Nominato dal Responsabile di Servizio
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure da assumere nel 2018	Ricognizione delle concessioni in essere ed eventuali regolarizzazioni Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione

MISURA N. 9

PROCESSO	CONCESSIONE AREE ATTREZZATE PER ATTIVITA' DI CAMPING - AREE SOSTA E PER ALTRE FINALITA'
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Servizio Tecnico
Responsabile di procedimento	Nominato dal Responsabile di Servizio
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure da assumere nel 2018	Rispetto dell'ordine cronologico nell'attivazione dei procedimenti per l'assegnazione in concessione di aree annoverate nel patrimonio dell'Ente Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione

MISURA N. 10

PROCESSO	CONCESSIONE QUOTE DI TERRENO, LOTTI DI TERRENO, ORTI PER USO FAMILIARE A FAVORE DELL'UTENZA DELL'ENTE
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Servizio Tecnico
Responsabile di procedimento	Nominato dal Responsabile di Servizio
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi. Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assegnazioni in difformità dalle norme del Regolamento per la concessione delle terre e del Regolamento per la concessione degli orti
Misure da assumere nel 2018	Ricognizione di eventuali concessioni di quote difformi dalle prescrizioni regolamentari e proposta di soluzioni quali regolarizzazioni , revoca di concessioni, eventuale ricorso all'istituto di reintegra demaniale Modifiche ed integrazioni al Regolamento per la concessione delle terre al fine di perfezionare i criteri di equità nell'assegnazione dei terreni di demanio civico a favore degli utenti dell'Ente Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione
Misure da assumere nel 2019	Proseguimento attività di ricognizione condotta nell'anno 2018 Altre misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione

MISURA N. 11

PROCESSO	CONCESSIONE DI SEZIONI BOSCHIVE/COMPARTI DI PASCOLO PER IL PASCOLO BOVINO IN BOSCO E ASTE PER LA VENDITA DEL BESTIAME BOVINO ED EQUINO
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Servizio Aziendale
Responsabile di procedimento	Responsabile del Servizio Aziendale di concerto con il Responsabile di procedimento
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi. Assegnazioni delle sezioni boschive/comparti di pascolo in difformità dalle disposizioni del Regolamento di fida pascolo dell'Ente Vendita diretta di nuclei di bestiame bovino ed equino senza preventiva asta
Misure da assumere nel 2018	Stesura di provvedimenti per l'assegnazione annuale dei comparti di pascolo boscati a favore dei fidanti l'assegnazione in concessione di aree annoverate nel patrimonio dell'Ente Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione In merito alle aste ad evidenza pubblica per la vendita del bestiame bovino ed equino, ancorchè si è spesso verificata la perdita di interesse degli acquirenti che visionano gli animali nelle more dell'attivazione, svolgimento ed esaurimento della procedura ad evidenza pubblica: tuttavia si darà seguito in ogni caso ad asta pubblica, salvo per singoli capi di bestiame la vendita diretta all'interessato sia adeguatamente motivata.
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione

MISURA N. 12

PROCESSO	GESTIONE DELLE ENTRATE
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP
Responsabile di procedimento	Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP
Rischi specifici da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata Discrezionalità, disparità di trattamento e favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, arbitrarietà nell'attività di accertamento di canoni non pagati Mancati o minori accertamenti
Misure da assumere nel 2018	Monitoraggio periodico delle entrate, Di concerto con il Responsabile del Servizio Tecnico tempestivi solleciti di pagamento dei canoni non pagati alla scadenza, diffide ad adempiere nei casi di persistente inadempimento ed esperimento di azioni legali per il recupero del credito
Misure da assumere nel 2019	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazioni
Misure da assumere nel 2020	Misure da assumere nel 2018, suscettibili di reiterazione
Note	Interessato anche il Servizio Tecnico per la riscossione dei canoni di concessione dei terreni (quote, lotti, orti), aree, immobili vari, introiti dalla vendita del materiale legnoso ritraibile dai boschi dell'Ente.

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

A	B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto - sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Settore	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Affari Generali (AG)	Annuale
	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 statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Finanziario-Personale-URP (FP) AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	AG	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	TUTTI	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi dell'Ente	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	AG	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)		AG	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		AG	Tempestivo (ex art. 8, 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)]		AG	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi dell'Ente	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico dell'Ente e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile per la Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON PREVISTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON PREVISTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, i nomi dei funzionari responsabili dei singoli servizi	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici	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	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei funzionari responsabili dei singoli Servizi	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	TUTTI	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	TUTTI	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Univer

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi alla situazione dirigenziale e ai dipendenti pubblici e privati e relativi compensi e prestazioni, nonché contributi versati e ricevuti	NON PREVISTO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		Altre eventuali incarichi con oneri a carico dell'amministrazione pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON PREVISTO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2) del n. 441/1982		1) Copia delle dichiarazioni dei redditi presentate al periodo dell'incarico; 2) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza dell'istituto di legge, con la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto in congedo non separato, 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)	NON PREVISTO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, c. 1, n. 441/1982		3) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione (Per il soggetto in congedo non separato, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	NON PREVISTO	Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 49, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedere, in sanzionatoria e carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati, di cui all'articolo 14, concernente la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione dell'incarico e la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proporzionabili al ruolo e al compito, con riferimento all'assunzione dell'incarico	NON PREVISTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	FP	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	FP	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	FP	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	FP	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

	Passi di assenza	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Passi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Trimestrale (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	FP	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativo	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	FP	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8,	Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	FP ed AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato alla Deliberazione commissariale n. 146/2017

Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Controlli (da pubblicare separatamente)	1) incarichi di amministrazione di enti pubblici del governo regionale, economico, compreso il bilancio consuntivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) incarichi di amministrazione di enti e relativo bilancio economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) incarichi di amministrazione di enti e relativo bilancio economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) incarichi di amministrazione di enti e relativo bilancio economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (l'incasso dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con liste istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati amministrativi	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Dati aggregati amministrativi	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TUTTI (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TUTTI (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TUTTI (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	TUTTI	
		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	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Procedimenti	Monitoraggio dei procedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio dei procedimenti	Recapiti del procedimento con allegato e risposta del tempo procedimentale		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TUTTI	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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale (art. 23, c. 1, 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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti del Responsabile dei Servizi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	TUTTI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TUTTI	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n.		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	TUTTI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	FP	L'Ente non esegue lavori pubblici
				Per ciascuna procedura:	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	TUTTI	Tempestivo
		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)	TUTTI	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	TUTTI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	TUTTI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera F; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	TUTTI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	TUTTI	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 e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	TUTTI	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TUTTI	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TUTTI	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	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	TUTTI	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	TUTTI	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	TUTTI	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	TUTTI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TUTTI	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	F	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di concessione, di locazione o affitto	Canoni di concessione e di locazione e/o di affitto versati o percepiti	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del Nucleo di Valutazione o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	AG	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	FP	Tempestivo
				Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	AG	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	AG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		L'Ente non eroga servizi pubblici propriamente detti

[illegible]

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	FP	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	FP	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	FP	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indole di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Informazioni relative ai livelli di attuazione e ai risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche (art. 1, l. n. 144/1999)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, d.lgs. n. 50/2016 Art. 29, d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (art. 1, l. n. 144/1999)		Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costanti di attuazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, d.lgs. n. 50/2016 Art. 29, d.lgs. n. 50/2016	Tempi costanti di attuazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi costanti di attuazione delle opere pubbliche (art. 1, l. n. 144/1999)		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi costanti di attuazione delle opere pubbliche (art. 1, l. n. 144/1999)		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi conclusi con le strutture per la prevenzione		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	AG e FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	AG e FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	AG e FP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni da pubblicare online, tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it) al catalogo dei dati della Ag. delle banche dati (www.dati.gov.it) e al www.rndt.gov.it/catalogo gestito da AGID.		Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale
		Art. 90, c. 1, d.lgs. 179/2016 con modificazioni della l. 7 dicembre 2016, n. 201	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei siti web delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 marzo di ogni anno, e lo stato di attuazione del piano di sviluppo del telelavoro nella propria organizzazione.		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) Non è previsto l'utilizzo del telelavoro presso l'Ente
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	AG e FP	

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



UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

TEL .0766/856016-858291-FAX 0766/857836 Via G. Garibaldi, 17-01016 TARQUINIA Codice Fiscale 00076220565

Pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs 18.08.2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 2013 e visto per la regolarità del procedimento amministrativo

Parte integrante e sostanziale della deliberazione del Commissario Straordinario n. 146 del 29 novembre 2017

Servizio Affari Generali

Oggetto: Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020. Determinazioni.

Visto per la regolarità del procedimento amministrativo – artt. 5 e 6 Legge 7.08.1990 n. 241

Tarquinia, 29 novembre 2017

Il Responsabile del Procedimento
F.to Dott. Rossano Cea

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213).

Tarquinia, 29 novembre 2017

Il Responsabile del Servizio Tecnico
F.to Dott. Rossano Cea

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213)

Tarquinia, 29 novembre 2017

*Il Responsabile del Servizio Finanziario
Personale e U.R.P.*
F.to Maria Bellucci

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile (art. 49 comma 1 del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 come sostituito dall'art. 3 comma 1 lett. b) Legge 7.12.2012 n. 213)

Tarquinia, 29 novembre 2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario-Personale-URP
F.to Maria Bellucci

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma viene sottoscritto

Il Commissario Straordinario
f.to Dott. Mario VENANZI

Il Segretario
f.to Dott. Rossano CEA

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tarquinia, li 06 DIC. 2017


Il Segretario
Dott. Rossano CEA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del funzionario incaricato, si certifica che il presente provvedimento è pubblicato on line sul sito www.agrariatarquinia.it – sezione Albo Pretorio di questo Ente dal 06 DIC. 2017 al 21 DIC. 2017

Tarquinia, li 06 DIC. 2017

Il Segretario
Dott. Rossano CEA